



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

12 мая 2023 г.

с. Дивное

№ 276-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 12 сентября 2019 г. № 470-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.А.Климов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 12 мая 2023 г. № 276-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего образования, а также организации дополнительного образования, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламент при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения и графиках работы (способы получения данной информации) муниципальных общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных учреждений дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных учреждений дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

сенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - общеобразовательные учреждения), муниципальных учреждений дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - учреждение дополнительного образования) (далее - образовательные учреждения) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования):

Место нахождения отдела образования: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны отдела образования: (886555) 5-18-64, 5-12-67.

3.3. Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://aamosk@bk.ru> (далее - официальный сайт администрации).

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://oaaamo.ru> (далее - официальный сайт отдела образования).

Адрес электронной почты отдела образования: ooaamo@yandex.ru; ooaamosk@yandex.ru

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются посредством:

личного обращения в образовательные учреждения;

обращения по телефонам образовательных учреждений, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

письменного обращения в образовательные учреждения путем направления почтовых отправлений по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

обращение в форме электронного документа с использованием:

электронной почты образовательных учреждений по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предостав-

ления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в образовательные учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных учреждений, указанных в приложении 1 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательного учреждения, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательные учреждения.

Информация предоставляется бесплатно.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

б. На информационных стендах образовательных учреждений, отдела образования в доступных для ознакомления местах и официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных учреждений размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

графики работы образовательных учреждений, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных учреждений информационных стендах в зданиях отдела образования, образовательных учреждений, едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы образовательных учреждений;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты образовательных учреждений;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных учреждений предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных учреждений осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за

услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательное учреждение;

мотивированный отказ в зачислении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Для зачисления в 1 класс общеобразовательного учреждения прием заявлений о зачислении осуществляется:

не позднее 01 апреля по 30 июня текущего года - для несовершеннолетних граждан, проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение (далее - закрепленная территория);

с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в общеобразовательном учреждении, но не позднее 05 сентября текущего года - для несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории.

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 01 июля.

Для зачисления в 10 класс прием заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для зачисления в 1, 10 классы в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2-9, 11 классы, прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

14. Для зачисления в учреждения дополнительного образования прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов в образовательное учреждение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Еди-

ном портале, региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

17.1. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту).

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- 4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются следующие документы:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для зачисления в 1 класс:

свидетельство о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей (законных представителей).

Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другого общеобразовательного учреждения:

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей (законных представителей);

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения, из которого выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для зачисления в 10 класс:

документ, удостоверяющий личность (паспорт) поступающего;

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей (законных представителей);

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей

(законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

17.2. Зачисление в учреждение дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

Одновременно с заявлением предъявляются следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);

паспорт поступающего (при наличии);

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителей (законных представителей);

медицинская справка об отсутствии у ребенка (поступающего) противопоказаний к получению образования в области физической культуры и спорта в случаях, установленных правовыми актами учреждения дополнительного образования.

17.3. В случае если родители (законные представители) поступающих являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

18. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица образовательного учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, отдела образования, образовательных учреждений, едином портале и региональном портале.

19. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются должностным лицом образовательного учреждения на основании подлинников этих документов.

20. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

лично в образовательные учреждения;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в образовательные учреждения;

путем направления документов на единый портал или региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

На едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных учреждений размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале или официальных сайтах образовательных учреждений без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале или официальных сайтах образовательных учреждений в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте образовательного учреждения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение посредством единого портала, регионального портала или официального сайта образовательного учреждения.

Образовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом образовательного учреждения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении выполнения образовательным учреждением предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала или официального сайта образовательного учреждения в личный кабинет по выбору заявителя.

21. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык в установленном порядке;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги

предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить – не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, не соответствующим требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям сотрудник общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные документы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

наличие у несовершеннолетнего поступающего в общеобразовательное учреждение, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет медицинских противопоказаний по состоянию здоровья;

наличие у поступающего в учреждение дополнительного образования медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе.

25. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

31. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в день поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

33. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

34. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

35. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Дэл} + \text{Динф}, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}, \text{ где}$$

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, через официальный сайт отдела образования, через официальные сайты образовательных учреждений, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

39. При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 июля 2011 года № 63 «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования;
- 2) обращение заявителя: подача заявления лично или в электронном виде в образовательное учреждение через сайт или через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;
- 4) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, решение о приеме (отказе в приеме) в данное образовательное учреждение;
- 5) издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и информирование заявителя о зачислении;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

41. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов образовательных учреждений.

При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальных сайтах администрации, отдела образования и образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательное учреждение заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

44. При обращении заявителя в образовательное учреждение специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;

2) знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного учреждения;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

5) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

7) выдает заявителю уведомление о получении документов, содержащем информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов по форме, утверждаемой образовательным учреждением.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в образовательное учреждение.

45. При обращении в общеобразовательное учреждение родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо общеобразовательного учреждения направляет ходатайство в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в общеобразовательное учреждение. На основании данных документов отдел образования вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления и принятия представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их директору образовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

46. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом образовательного учреждения предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора образовательного учреждения по исполнению поручения.

48. В рамках исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения переходит к исполнению следующей процедуры.

50. Административную процедуру выполняет специалист образовательного учреждения, назначаемый директором образовательного учреждения согласно резолюции по исполнению поручения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в образовательные учреждения) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет единого портала, регионального портала.

Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и информирование заявителя об указанной услуге

51. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

52. Подготовка проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение и направление его на подписание директору либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение директором либо лицом, его замещающим, осуществляется - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору образовательного учреждения либо лицу, его замещающему.

53. Информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение осуществляется способом:

размещения на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение в день подписания и регистрации приказа директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале) - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в образовательное учреждение.

54. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение.

56. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его подписания лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении;

информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в образовательное учреждение, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

Общеобразовательное учреждение при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательное учреждение, из которого выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

Порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

58. Заявление о зачислении и документы, поступившее в образовательное учреждение посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт образовательного учреждения, единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается специалистом образовательного учреждения на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения образовательного учреждения для предоставления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистом образовательного учреждения в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Проверка действительности электронной подписи осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственным за электронный документооборот.

59. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, специалист образовательного учреждения обеспечивает направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

60. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, администрации округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

62. Должностные лица образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность образовательных учреждений, его должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) образовательных учреждений, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

65. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) начальника отдела образования;

на имя начальника отдела образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования;

на имя руководителя образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

67. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании настоящего Административного регламента.

68. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 71 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

69. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

70. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официальных сайтов администрации, отдела образования, образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты образовательных учреждений, отдела образования, администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

71. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами.

72. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в образовательное учреждение, отдел образования, администрацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

74. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт отдела образования, администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно отделом образования, администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

75. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

79. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 66 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

80. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

84. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать от-

вет по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

86. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

87. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

89. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, официальном сайте образовательных учреждений и администрации.

Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

90. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных, служащих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении образовательных учреждений, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта образовательных учреждений

| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес образовательного учреждения | Фамилия, имя, отчество директора | Телефон код 8-(865-55)- Адреса электронной почты, сайта |
|-------|---|---|----------------------------------|---|
| ОУ | | | | |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Дивное | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.Кашубы, 4 | Виноградная Елена Степановна | 5-13-63, 5-16-43 school1ap@yandex.ru www.divsch1.narod.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.Дивное | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская,197 | Денисенко Наталья Ивановна | 5-15-93, 5-02-19 school2ap@yandex.ru http://www.sh2divnoe.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.Дивное | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.8-Марта, 54 | Никитин Василий Дмитриевич | 5-25-72, 5-26-25 school3ap@yandex.ru http://div-school3.edusite.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с.Киевка | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Киевка ул.Октябрьская, 75 | Коваленко Сергей Васильевич | 7-44-81, 7-45-23 school4ap@yandex.ru http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru/ |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п.Айгурский | Ставропольский край, Апанасенковский район, п.Айгурский ул.Школьная, 26 | Костюченко Ирина Александровна | 6-35-31, 6-35-41 school5ap@yandex.ru www.com5айгурский.рф |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное | Ставропольский край, Апанасен- | Касягина Светлана | 7-11-07, 7-11-77 |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------|---|
| | учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с.Дербетовка | ковский район, с.Дербетовка, пер.Кооперативный, 2 | Анатольевна | school6ap@yandex.ru www.школа6-дербетовка.рф |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с.Рагули | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Рагули, ул.Советская, 65 | Погребная Галина Александровна | 6-74-65, 6-74-05 school7@div.stv.ru http://www.ragschool7.edusite.ru/ |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Манычское ул.Ленина,12 | Лазырин Андрей Васильевич | 6-52-25, 6-52-40 school8@div.stv.ru http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/ |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с.Воздвиженское | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Воздвиженское ул.Комсомольская, 79 | Теслицкая Оксана Анатольевна | 6-82-99, 6-82-76 school9@div.stv.ru http://www.vozdvschool9.edusite.ru/ |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с.Вознесеновское | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Вознесеновское ул.Шоссейная, 13 | Фиалкина Людмила Александровна | 7-26-48, 7-26-33 school10@div.stv.ru http://sh10apn.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с.Белые Копани | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Белые Копани ул.Мира, 12 | Салов Николай Иванович | 6-17-34 school11@div.stv.ru http://abc0123.ucoz.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с.Малая Джалга | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Малая Джалга, ул. Центральная, 25 | Тупольский Виктор Васильевич | 7-62-12, 7-62-52 school12@div.stv.ru http://mkousosh12m.edusite.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с.Апанасенковское | Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Апанасенковское, ул.Почтовая, 6 | Жуковская Татьяна Анатольевна | 7-33-17, 7-33-18 school13@div.stv.ru http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/ |
| УДО | | | | |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Дивное | 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д.28 | Черебилов Сергей Васильевич | 5-35-37 89614500532 sportivnayashkola@yandex.ru http://divsportskull.ucoz.ru |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------------|---|
| 15 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное | 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д.4 | Порхунова Светлана Ивановна | 5-06-19 89187751271 stancija@rambler.ru |
| 16 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное | 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Толстого, 15 | Харченко Андрей Степанович | 5-39-87 89054435825 stanteh@div.stv.ru www.cut-div.ucoz.ru |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное | 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6 | Бутурлака Ольга Витальевна | 5-15-56 89097521317 cdt-deti@mail.ru www.moucdt.ucoz.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма заявления о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(указать наименование ОУ)
моего ребенка _____
(указать полностью ФИО ребенка)

_____ года рождения с _____ 20__ г.
С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами приема в учреждение, содержанием образовательных программ (адаптивных) _____
ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись)
Законный представитель ребенка:
ФИО _____
Контактный телефон _____
E-mail: _____

« ____ » 20__ года

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма заявления о приеме в учреждение дополнительного образования

Директору _____
(наименование муниципального учреждения образования)
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
в МУДО _____
(наименование учреждения)
на 1-ый (2, 3 и т.д.) год обучения в _____ учебном году по дополнительной общеобразовательной программе _____
о ребенке сообщаю следующие данные:
число, месяц, год рождения _____
класс _____, школа _____

Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, дополнительной общеобразовательной программой объединения, условиями ее реализации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность муниципального учреждения дополнительного образования _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (при необходимости).

Даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____
