



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 Буланцова А.Н.

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

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.А.Климов



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Алакскановского
муниципального округа
Ставропольского края

от 12 мая 2023 г. № 276-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Алакскановского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Алакскановского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организации 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 записи в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего образования, а также организации дополнительного образования, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента 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;

родители (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 месте нахождения и графиках работы (способы получения данной информации) муниципальными общеобразовательными учреждениями Алакскановского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Алакскановского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования администрации Алакскановского муниципального округа Ставропольского края, на справочных телефонах, через официальные сайты, электронной почты.

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты муниципальными общеобразовательными учреждениями Алак-

ижевского муниципального округа Старомосковского края (далее - общеобразовательные учреждения), муниципальных учреждений дополнительного образования Алашантукского муниципального округа Старомосковского края (далее - учреждения дополнительного образования) (далее - образовательные учреждения) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Место нахождения отдела образования: 356720, Старомосковский край, Алашантукский район, с. Даван, 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: (86555) 5-18-64, 5-12-67.

3.3. Официальный сайт администрации Алашантукского муниципального округа Старомосковского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.oiok.ru> (далее - официальный сайт администрации).

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

Адрес электронной почты отдела образования: oiok@yandex.ru; oiok@mail.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, а также о использовании 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 заявитель обращается по-разному:

личного обращения в образовательные учреждения;

обращения по телефону образовательных учреждений, указанных в приложении 1 к Административному регламенту;

личного обращения в образовательные учреждения путем направления почтовых отправления по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

обращение в форме электронного документа с использованием

электронной почты образовательных учреждений по адресу, указанному 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 Старомосковского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Старомосковского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Старомосковского края (далее - региональный портал)» (www.izbranniy.ru) и в государственной информационной системе Старомосковского 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) включает:

- достоверность предоставляемой информации;
- полноту изложения информации;
- полноту предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- актуальность предоставляемой информации.

В случае обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком 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, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении с заявлением (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и вежливо относиться к гражданину, не уклоняясь от ответа и разъяснений. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другим (перезвонен) 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 и предоставление ему письменного ответа либо направить 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 заявителя 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 (регистрация) в образовательное учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрация) в образовательное учреждение.

Информация предоставляется бесплатно.

Период, форма и место размещения информации, в том числе на стендах и 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.

6. На информационных стендах образовательных учреждений, отделе образования и доступных для ознакомления местах в официальном сайте администрации, отделе образования, образовательных учреждений размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

график 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 информационная страница и страница отдела образования, образовательных учреждений, едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график 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 и результатов предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Алаксенковского 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, образование в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, образование в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться на

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 образовательные учреждения; выданный аттест о зачислении.

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

13. Для зачисления в 1 класс общеобразовательного учреждения прием заявлений и зачисление 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 и зачисление 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 и зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2-9, 11 классы, прием заявлений и зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

14. Для зачисления в учреждения дополнительного образования прием заявлений и зачисление 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.

Предоставление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Алашантского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

или портала, 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 Алашановского 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 приложена в приложении 3 к Административному регламенту).

В заявлении о зачислении указывается следующее:

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 представляются следующие документы: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для зачисления в 1 класс:

свидетельство о рождении ребенка, либо заверенно в установленном порядке копия 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);

зачетное 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 на лиц);

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

(записная книжка) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

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

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

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

паспорт несовершеннолетнего (при наличии);

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

медицинская справка об отсутствии у ребенка (несовершеннолетнего) 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) несовершеннолетнего являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя на пребывание 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.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

18. Способы получения заявителем 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, сайте 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 подлиннике, так и в копиях, заверенных должностным лицом документами организации (органа, учреждения) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются должностным лицом образовательного учреждения по окончании заполнения 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 портал, установленный 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, направляемые 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 заполнения заявления в документе для получения муниципальной услуги по почте, оно должно быть авторизовано удостоверяющим центром.

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

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения заявления в электронной форме, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический перевод в заполненное заявление в электронной форме указанного заявления на региональный портал.

Формально-техническая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При заполнении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядок ее устранения посредством информативного 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 обеспечиваются:

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

б) возможность заполнения нескольких заявлений одной электронной формой заявления при обращении за услугой, предоставляемой несколькими заявителями совместно заявляя несколько заявителей;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до момента ввода системной запиской с использованием созданной, размещенной 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 заявителем на едином портале, региональном портале или официальном сайте образовательного учреждения к ранее поданному им заявлению 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 образовательные учреждения по-прежнему единого портала, регионального портала или официального сайта образовательного учреждения.

Образовательным учреждением обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявлений без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрацией 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 законодательством требований 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, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

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

заявление заполняется заявителем рукописным или машинным способом;

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

в документах не должны быть подчистки, приписки, зачеркнутых слов и иные не оговоренных в них исправления;

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 фамилия, имя, отчество граждан должны быть указаны полностью;

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

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

Нижеследующий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Правительства Ставропольского края, актов местного самоуправления Администрации муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые вводятся в рассмотрение 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 предоставить – не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, и 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающие исполнение 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (претензии) ошибочного или противоречивого 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, в том в исключительном 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 применяются иные меры для достижения результата.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
предоставление 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, необходимых 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 вынесенных постановлений в представленных документах, предлагает принять меры для их устранения и уведомляет заявителя представленные документы.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
непредоставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

наличие у поступающего в общеобразовательное учреждение, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста 6 лет медицинским 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 (выдаваемыми) органом исполнительной власти 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 копиями оригинала (или) должностного лица, плата за заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах 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 рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходные (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующую 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.

12. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается в месте повышенной доступности для инвалидов 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 оборудованы соответствующими указателями.

13. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному критерию и способному восприятию этой информации гражданами.

14. 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 комфортных условий, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение до их инвалидов муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресла-коляски.

15. 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 ней иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе взаимодействие 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.

16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

Г) своевременность (Св)

$$C_{\text{в}} = C_{\text{р}} / V_{\text{р}} \times 100\%, \text{ где}$$

$C_{\text{р}}$ - срок, установленный настоящим административным регламентом;

$V_{\text{р}}$ - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям постановления Администрации муниципального района.

2) доступность (Дак):

$$Дак = Ддз + Динф, \text{ где}$$

Ддз - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Ддз = 33% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 67%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей распечаточный материал (13%);

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 посредством изучения нормативных правовых актов.

3) качество (Как):

$$Как = Коблуж + Кзвонм + Квремд, \text{ где}$$

Коблуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Кзвонм - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кзвонм = 33% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

Квремд - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квремд = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных постановлением Администрации муниципального района;

Квремд = минус 1% на каждые 3 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных постановлением Администрации муниципального района;

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд – 100% – Кобж / Кшиз x 100%, где

Кобж – количество обратившихся при предоставлении муниципальной услуги;

Кшиз – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяются обобщенные показатели 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 межтерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по межтерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17. Муниципальная услуга по межтерриториальному принципу не предоставляется.

18. 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 и порядок предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 551 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

19. При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том же сведениях и 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, определенном 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 осуществляется 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: подачи 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;

6) исправление допущенных ошибок и ошибок в изданиях в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, описывающая алгоритм предоставления 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 заявитель может обратиться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по телефону образовательных учреждений.

При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений и mode предоставления муниципальной услуги заявителем указывается - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в письменной 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.gov.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.26gov.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 представление заявителем в образовательное учреждение заявления 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 исправляем его заполнение;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, представленных заявителем, указанные 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 заявления 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 и приеме ребенка в образовательное учреждение, о порядке предоставления документов по форме, утвержденной 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 6 лет, должностное лицо общеобразовательного учреждения направляет ходатайство в отдел образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края с приложением копии заявления о зачислении и подлинного экземпляра и/или отсутствия противопоставлений по составному критерию, 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 6 лет, в 1 класс общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления и принятия представленных документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении в представленных документах направляет их директору образовательного учреждения для выдачи резолюции (поручения).

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

46. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и представленных 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 представленных 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 представленные 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 котором 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 регламенту 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 (выдание 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.

Выдание 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 в представленных документах.

52. Подготовкой проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение и направлении его на подписание директору либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении в представленных документах.

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:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение и 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 приема и зачисления в образовательное учреждение.

54. Критерием принятия решения об issuance приема 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, приема о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение.

56. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приема 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 приема 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 лицо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

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

Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных 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 представляет собой завершенный документ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

58. Заявления о зачислении и документы, поступающие 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 распечатываются 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 запрашиваемых документов.

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

Примеры действительности электронной подписи осуществляется с помощью 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, образовательное учреждение 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

Парадокс осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Александровского 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 заместителем, 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.

Парадокс и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества и количества предоставления муниципальной услуги, а том числе проверки 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, Александровского 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, определением административных процедур, обозначением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений при принятии, рассмотрении принятых решений и подготовке ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы органов) и внеплановыми (а 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, это должностные лица несут ответственность за наличие и качество предоставляемой муниципальной услуги, за действия (бездействия) 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, Адышевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, ответственность 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, пороча и причин рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также со стороны граждан, не объединенных в организации

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 и действиях (бездействиях) образовательных учреждений, его должностных лиц, а также о принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Дисциплинарный (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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятым (осуществляемым) 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 Адышевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации округа или решения и действия (бездействия) начальника отдела образования;

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

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

67. Предметом дисциплинарного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействия), 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) работников, решения и действия (бездействия) 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 случаев, когда жалоба подается анонимно, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента);

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

доказательства, 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, предоставляется 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 представлен:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

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

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 жалобы.

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

официального сайта 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 документного (электронного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых 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 письменной форме, орган, администрация, администрация которого не может ее рассмотреть, или в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалоб исчисляется от 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 получил 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 журнал учета жалоб на решение и действия (бездействия) 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 органа образования, администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется исключительно органом 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.28region.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

75. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оповещение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на сайте и в месте 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 предоставления заявителем документов для информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Алашкартского 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 им ошибок и недочетов 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 указывалось 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 ошибок и недочетов в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем 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, указанному 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 используемой системы досудебного обжалования.

80. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по задаче заявителем результата муниципальной услуги, в течение 3 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, дата принятия, 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;

принятые по жалобе решения;

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 предоставлен 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, учреждения многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным 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 члены его семьи, лично 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, указанному в жалобе, о возможности использования права на подачу жалобы.

В случае если жалоба не подается к рассмотрению, 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 пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают под действие.

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, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации извещается в письменной форме о невозможности дать от-

нет по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью рассмотрения указанных вопросов.

86. В случае если причина, по которой ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем была устранена, заявителю вправе вновь направить жалобу.

87. В случае удовлетворения жалобы в должностным лицом, ответственном за решение и действия (бездействия), 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемых (принятых) 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. Информатика, размещенная 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 актуальность 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), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации Анапского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Анапского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а 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 Алашанского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Алашанского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных образовательных учреждениях, адресные 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)- Адрес электронной почты, сайта
<i>ОУ</i>				
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с. Дивное	Ставропольский край, Алашанский район, с. Дивное, ул. Казарба, 4	Виноградова Елена Степановна	3-13-63, 3-16-43 school1ap@yandex.ru www.divoch1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	Ставропольский край, Алашанский район, с. Дивное, ул. Советская, 197	Демченко Наталья Ивановна	3-13-63, 3-02-19 school2ap@yandex.ru http://www.ab2divnoe.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	Ставропольский край, Алашанский район, с. Дивное ул. 8-Марта, 54	Никитин Василий Дмитриевич	3-23-71, 3-26-23 school3ap@yandex.ru http://8v-school3.edunite.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Кизика	Ставропольский край, Алашанский район, с. Кизика, ул. Октябрьская, 71	Хованский Сергей Васильевич	7-44-81, 7-45-23 school4ap@yandex.ru http://26314-school4-kizika.edunite.ru/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Айгурский	Ставропольский край, Алашанский район, п. Айгурский, ул. Школьная, 26	Костюнина Ирина Александровна	6-25-31, 6-35-41 school5ap@yandex.ru www.cim1aygurskij.pf
6	Муниципальное казенное общеобразовательное	Ставропольский край, Алашанский	Касаткина Светлана	7-11-07, 7-11-77

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	новосибирский район, с. Дербетовка, пер. Коммунистический, 2	Анатолийева	school6npj@yandex.ru www.mtsnab-derbetovka.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рыгуль	Старонольский край, Алашкунский район, с. Рыгуль, ул. Советская, 65	Погребная Галина Александровна	6-74-65, 6-74-03 school7@div.stv.ru http://www.ragschool7.edu.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Маньченок	Старонольский край, Алашкунский район, с. Маньченок ул. Ленина, 12	Латышев Андрей Васильевич	6-52-25, 6-52-40 school8@div.stv.ru http://26314-school-manchenok.edu.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Водзанинское	Старонольский край, Алашкунский район, с. Водзанинское ул. Коммунистическая, 79	Тесляева Ольга Анатольевна	6-82-99, 6-82-76 school9@div.stv.ru http://www.vodzashc09.edu.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Водзанинское	Старонольский край, Алашкунский район, с. Водзанинское ул. Школьная, 12	Фадеева Людмила Александровна	7-26-48, 7-26-13 school10@div.stv.ru http://sk10qps.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Колыны	Старонольский край, Алашкунский район, с. Белые Колыны ул. Мира, 12	Савва Павел Павлович	6-17-14 school11@div.stv.ru http://sk0123.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Малая Дюкста	Старонольский край, Алашкунский район, с. Малая Дюкста, ул. Центральная, 25	Тутельский Виктор Васильевич	7-62-12, 7-62-52 school12@div.stv.ru http://mkosash12m.edu.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Алашкунское	Старонольский край, Алашкунский район, с. Алашкунское, ул. Почтовая, 6	Жуковская Татьяна Анатольевна	7-33-17, 7-33-18 school13@div.stv.ru http://26314-school3-apsasenkovo.edu.ru
УДО				
14	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский спортивный клуб» с. Дюкста	156720, Старонольский край, Алашкунский район, с. Дюкста, ул. В. Услова, д.28	Черепанов Сергей Васильевич	5-35-37 89614900333 sportclub@yandex.ru http://divsportklub.ucoz.ru

15	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Старшая школа натуралистов» с. Данилов	156720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Данилов, ул. Школьная, д.4	Перунова Светлана Ивановна	5-06-19 89187751271 nascija@rambler.ru
16	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Старшая школа толмачево» с. Данилов	156720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Данилов, пер. Толмачев, 15	Харченко Андрей Степанович	5-38-87 89054415825 starach@ydn.stv.ru www.cu-dlv.sosst.ru
17	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Данилов	156720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Данилов, ул. Кашуба, 6	Бугурман Ольга Витальевна	5-15-56 89097521317 cdt-deti@mail.ru www.mosadti.sosst.ru

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Алашаникского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Алашаникского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение в муниципальную общеобразовательную организацию, в целях организации дополнительного образования»

Форма заявления о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(подпись директора общеобразовательного учреждения)
от родителя (законного представителя) _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить в _____ класс _____
(указать наименование (№))
моего ребенка _____
(указать полностью ФИО ребенка)
_____ год рождения с _____ 20__ г.
С заявлением на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами приема в учреждение, содержанием образовательных программ (адаптированных) _____
(подпись) _____
(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 Алашанкайского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями дополнительного образования Алашанкайского 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 сообщено следующим лицам:
человек, дата рождения _____
адрес _____, телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____

С Уставом Учреждения, гарантией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, условиями ее реализации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность муниципального учреждения дополнительного образования _____ (наименование учреждения)

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

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

Дата _____

Подпись _____
