



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 января 2021 г.

г. Степановское

№ 792

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 111-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных образовательных услуг, утвержденными Степановского муниципального округа Ставропольского края услуги зачисление в образовательное учреждение администрации Степановского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение муниципального округа Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и специально отмеченным местом в муниципальном учреждении культуры Степановского муниципального округа Ставропольского края «Центр-дворецкая библиотечная сеть» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степановского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степановского муниципального округа Ставропольского края Тунду М.С.

4. Принять в установленном порядке:

постановление администрации Степановского муниципального округа Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 374 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение муниципального округа Ставропольского края муниципальной

услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию, а также организацию дошкольного образования»;

постановление администрации Степановского муниципального района Ставропольского края от 22 июня 2020 г. № 195 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Степановского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию, а также организацию дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Степановского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 года № 374».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.



С.В. Лобанов



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальных образовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур в административных действиях управления образованием администрации Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных общеобразовательных учреждений (далее соответственно - управляющие образования, администрация округа, муниципальный округ, муниципальные образовательные учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные учреждения реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - зачисление, прием на обучение).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, создания компьютерной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26grosuslugi.ru](http://www.26grosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

или если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель);

родители (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лица, действующие от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично: в управление образования по адресу: 357930, Ставропольский край, Ставропольский район, с. Степное, пл. Ленина, 17, (кабинет 2), в муниципальные образовательные учреждения - адреса муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии» (86563) 31-2-50, (8652) 31-18-23;

3) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направленного по почтовому адресу: управление образования: 357930, Ставропольский край, Ставропольский район, с. Степное, пл. Ленина, 17; в муниципальные образовательные учреждения - адреса муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в форме электронного документа: с использованием электронной почты управления образования по адресу: [zdrobrazgovu@yandex.ru](mailto:zdrobrazgovu@yandex.ru) в муниципальные образовательные учреждения - адреса муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направленной обращения на Едином портале, региональном портале;

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. График работы управления образования:

Начало работы - 8,00 час.

Перерыв - с 12,00 до 14,00 час.

Окончание работы - 18,00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В праздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

График работы муниципальных образовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов управления образования,

муниципальных образовательных учреждений подлежат обязательному рассмотрению на Едином портале и региональном портале.

1.3.5. Организации предоставляют к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) как минимум:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичности и информирования заявителей;

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления образования, муниципальный образовательный учреждения (далее в этих настоящих правилах - должностное лицо) лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании лично просят о предоставлении информации не дольше превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, включает с информацией о шагах оказания муниципальной услуги управления образования муниципального округа (муниципального образовательного учреждения), своей фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы своевременно. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, своевременно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо передает заявление обратителю на необходимой информации в письменной форме или в форме электронного документа либо направить другое удобное для заявителя время для подачи/увидения устного информирования, либо переадресовать (переслать) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Достоверность лица, осуществляющего информирование, должно: соответствовать и внешне, и относительно к заявителю;

по время телефонного разговора прояснить, как часто, издать специальные рекламных мероприятий с организацией работы и не прерывать разговор по причине предоставления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования заявителей процедур и условий оказания муниципальной услуги и стандарта право или компетенцию на индивидуальное решение заявителя.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответа на письменные обращения заявителей дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

достоверность, фамилию и имя лица, подписавшего ответ;

фамилию и имя лица, подписавшего ответ;

номер телефона заявителя;

1.3.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных учреждений, Едином портале, региональных порталах, информационных стендах, размещаемых в управлении образования и муниципальных образовательных учреждениях.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в управлении образования и муниципальных образовательных учреждениях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

муниципальный правовой акт администрации округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно, о заключении муниципальной образовательных учреждений за конкретными территориями (далее – заключенная территория, закрепление за территорией);

сведения о предоставлении о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к Административному регламенту);

названия и адрес административного регламента (была первая редакция - в виде информации-коммюникационной сети интернет на официальном сайте управления образования, муниципальных образовательных учреждений);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и информационно-телекоммуникационной сети единого портала, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18. фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечни, индексов, тематических записок и управление образовани-ми и (или) образовательные учреждения, и требования к этим документам; формы документов для заполнения (приложение 3, 4, 5 к Административному регламенту), форма заполнения документов (приложения 6, 7, 8 к Административному регламенту);

перечни документов для отчета и предоставляемых муниципальное услу-

пунктов образовательных решений или действий (бездействия) должностных лиц управления образования, предоставляющих муниципальное услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

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

Муниципальное учреждение предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (список образовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

Улучшение обслуживания контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в другие организации для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
полная (участниками) обратка в единой информационной системе государственного информационного центра в значении и обязательство учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) доку-ментов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Паспорт заявления о зачислении в 1 класс муниципальной услуги предоставляется заявителем о зачислении в 1 класс муниципальной услуги (заявление о зачислении в образовательное учреждение) и паспорт для доступа к информации заявителя

2.4.2. На информационный портал предоставляются места в муниципальной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ная образовательная организация, включая предоставление места в муниципаль-ной образовательной организации, включая предоставление места в муниципаль-

ния аттестата об основном общем образовании.

2.4.9. Для зачисления в 1, 10 классы муниципальной образовательного учреждения в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

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

2.4.11. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

при зачислении в 1 класс приказ о зачислении муниципальной образовательного учреждения издается на обучение детей, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при направлении в управление образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста не 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из управления образования разрешения о приеме несовершеннолетнего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальное образовательное учреждение;

при зачислении в 1 класс и 10 класс, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 Административного регламента, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представляемых документов;

при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другого образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента.

2.4.12. Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальной администрации и нормативными правовыми актами муниципальной администрации предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень нормативных правовых актов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа и управлении образования в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского

края «Региональный реестр государственных услуг (далее - региональный реестр).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами 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

2.6.1. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении):

В заявлении о зачислении указывается следующее:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет (далее - поступающий);

2) дата рождения ребенка или поступающего;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

7) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения);

10) согласие поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного пункта);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

11) имеет право принимать государственные (законодательные) постановления (решения или постановления) в установленном муниципальном образовании относительно учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентируемыми органами исполнительной образовательной деятельности, права и обязанности обучающих.

14) создание репозитория (электронных) представлений (и/или) ребенка или посетителя на образовательном информационном ресурсе.

Примерная форма заявления о внесении сведений в муниципальным образовательным учреждением и размещении:

на информационном сайте в муниципальном образовательном учреждении:

и информационно-технологической сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образовательного учреждения, на Едином портале и региональном портале.

2.6.1. Опознавание с занесением в электронные представления документа, представлен в пункте 2.6.1 - 2.6.10 Административного регламента

2.6.1. Для занесения в Единое представление следующие документы: представления ребенка или посетителя;

2) копии свидетельств о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копии документов, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копии документов о регистрации ребенка или посетителя по месту жительства или по месту пребывания на территории территории или списку в приложении документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или посетителя, проживающего на территории территории, или в случае невозможности предоставления права проживания по причине по обучению по образовательным программам высшего образования).

5) справки с места работы родителей (и/или) представителя (и/или) ребенка (при наличии права непосредственного или первоочередного приема на обучение);

6) иные документы, указанные в Едином портале муниципальной комиссии (при наличии).

При рассмотрении муниципального образовательного учреждения и (или) иного заинтересованного с заинтересованными должностными лицами муниципальной образовательного учреждения родителями (законными) представителями (и/или) ребенка представляются оригиналы документов, указанных в подпунктах «1» - «5» настоящего пункта, и доступный - оригинал документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.6.4. Для внесения в Единое представление заявителем (родителями (законными представителями) или совершеннолетнего посетителя на

другой образовательной организации предоставляется следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка или посетителя;

2) данные для ребенка и посетителя;

3) документы, подтверждающие информацию об успеваемости ребенка и посетителя в текущем учебном году (выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), завершающее письмо образовательной организации, из которой выйдут ребенок и посетитель, и документы об окончании (Учредительского или иного).

2.6.5. Для занесения в Единое представление муниципального образовательного учреждения представляются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка или посетителя;

2) копии свидетельств о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копии документов, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копии документов о регистрации ребенка или посетителя по месту жительства или по месту пребывания на территории территории или списку в приложении документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или посетителя, проживающего на территории территории, или в случае невозможности предоставления права проживания по причине по обучению по образовательным программам высшего образования).

5) копии документов об установлении опеки образованным, выданного в установленном порядке;

6) иные документы, указанные в Едином портале муниципальной комиссии (при наличии).

При рассмотрении муниципального образовательного учреждения и (или) иного заинтересованного с заинтересованными должностными лицами муниципальной образовательного учреждения родителями (законными) представителями (и/или) ребенка представляются оригиналы документов, указанных в подпунктах «1» - «5» настоящего пункта, и доступный - оригинал документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по муниципальной основной общеобразовательной программе обучения в общеобразовательной основной общеобразовательной программе обучения в государственной общеобразовательной муниципальной образовательной организации (при наличии).

2.6.7. При приеме обучающихся либо переводе в муниципальное образовательное учреждение, для получения основного общего и среднего общего образования в государственной общеобразовательной муниципальной образовательной организации, для предоставления обучения к зачетному представителю копии следующих документов:

1) свидетельства о рождении (для обучающихся), не достигших возраста 14 лет или паспорт (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

3) неспособность учащегося обучаться за пределами 2 года обучения, завершения каковой русскоязычные и печатно соответствующей образовательной организацией (для обучающихся, получающих основное общее образование);

3) отсутствие оснований общего образования и регулярности государственной типовой аттестации по курсу основного общего образования по учебным предметам (предметным), и/или наличие конкурсных предпоставлений на углубленном или профильном уровне (с тем обучающимся, получающим среднее общее образование);

4) наличие медицинских предостережений об отсутствии медицинских противопоказаний и шансов соответствующим образом пройти обучение в образовательных учреждениях (учреждений, расположенных образовательными программами основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными профессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта);

5) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие участие соответствующим лицом в спорте (для обучающихся образовательных учреждений, расположенных в спортивной дисциплине образовательных учреждений).

В случае участия обучающегося в индивидуальном отборе обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, в котором он обучается, документы, касающиеся в настоящее время участия обучающегося в учреждении, расположенном (эксплуатационном) не представляются.

2.6.8. Заявления от числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних, включенного в муниципальное образовательное учреждение, а также от лица, являющегося инициатором предоставления или лицом без гражданства, направленными к документам, указанным в пункте 2.6.3 - 2.6.9 Административного регламента, представляется документ, подтверждающий родство заявителя (или наличие, предоставление или предоставление услуги заявителем, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане, лица без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным и установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы на русском языке должны быть подписаны на имя и фамилию, указанные в документах, удостоверяющих личность иностранцев в гражданстве в Российской Федерации.

После приема, подтверждающей иностранным гражданином или лицом без гражданства Администрации к документам, указанным в пунктах 2.6.3 - 2.6.9 Административного регламента, представляется документ, подтверждающий или право на пребывание в Российской Федерации.

2.6.9 Заявления и/или право на выдачу удостоверения предоставляется одновременно документами, не указанным в пункте 2.6.3 - 2.6.9 Административного регламента, в том числе:

списку федеральных награжденных, награжденного учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности;

наличием любого другого российского гражданства и абилитации инвалида (реабилитации);

2.7. Иностранцы и лица без гражданства документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат в соответствии с актом органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также сведения их получения заявителями, в том числе в закордонной форме, прилагаются к предоставлению.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставлять и представители;

1) образовательных учреждений, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно (документы, подтверждающие информацию об успешном окончании обучения в текущем учебном году (выписка из классного журнала с указанием отметки) и полученный промежуточной аттестации, заверенный печатью образовательной организации и подписью руководителя (уполномоченного лица) и т.д.);

2) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органов государственной власти субъектов Российской Федерации по Ставропольскому краю, если органами документов не были предоставлены заявителем самостоятельно (свидетельство о регистрации предприятия/получения участником по месту жительства или по месту пребывания на территории территории или документ, содержащий сведения о регистрации индивидуального предпринимателя по месту жительства или по месту пребывания на территории территории и т.д.);

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требование от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществлении деятельности, представляющей или обучающиеся компания не предусмотрено нормативными правовыми актами. Федеральными органами, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих наличие компетенции лица на предоставление государственных и муниципальных услуг, которая является в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо иных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (статья 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственная и муниципальная услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными программами летями, за исключением документов, указанных в подразделе 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечислять документы. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственному инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением и подаче ходатайств/писем/заявок, органов местного самоуправления, органов власти за исключением случаев выдачи и получения документов и информации, предоставление которых и осуществление предоставления таких услуг, вло-женных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) несодержательность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок и неточностей в предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных заявителями после первоначального отказа в приеме и предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении документов;

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

г) наличие документов, подтверждающих факта (приказами) отказа (отказа) или предоставления услуги (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе/субординированной службе (1.1. статья 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в срок и в установленном порядке по письменному ходатайству заявителя, направленному заявителем при предоставлении услуги, руководителем соответствующего органа, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и приеме документов, необходимых, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подтверждающих наличие, а также приносится неинформационное уведомление.

5) предоставление на основании письменного документа и информации, содержащей образцы копий, ранее были заверены в соответствии с пунктом 2.2. части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отметок на таких документах либо их наличие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, в иных случаях, установленных федеральными законами;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.9.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательном учреждении;

не прохождение конкурсных процедур в соответствии с Порядком организации и проведения приема обучающихся при приеме либо переводе в муниципальное образовательное учреждение Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с учетом наличия утвержденных местной администрацией или для профессионального обучения, июля 2014 г. № 286-К;

наличие у несовершеннолетнего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет в течение дня после достижения возраста им 6 лет, медицинского противопоказания по состоянию здоровья;

наличие у несовершеннолетнего и его родителей, законного представителя или опекуна административного правонарушения, административного проступка или для обучения по конкурсной основе образовательной программе.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательном учреждении заявителям, для решения вопроса о зачислении ребенка или спонсор, родителей и других муниципальных образовательное учреждение обращается и управление образования.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем направляется уведомление по форме, установленной локальным актом муниципальной образовательного учреждения, с указанием причин отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-

данных (включительно) лицами организаторов, участников и предоставившим муниципальный услуга.

Услуги, которые требуют предоставления и обязательности для предоставления муниципального услуги, предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, иностранными юридическими лицами, а также гражданами Российской Федерации, иностранцами и лицами без гражданства не предусмотрено.

2.11. Формат, размер и содержание заявления государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципального услуги Муниципальным услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в поданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, содержащий информацию об оплате штрафа, документ не является документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, и при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, необходимо и обязательных документов не подаются, если с заявителем не ведется.

2.12. Рассмотрение срока ожидания и очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных документов не предусмотрено.

Максимальное время ожидания заявления в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при подаче заявления предоставляется муниципальный услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок рассмотрения запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных документов рассмотренными способами в электронной форме

Срок рассмотрения запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется и у него осуществляется в соответствии с журналом учета приема документов, содержащимся в информационном центре, а также в информационном центре, осуществляющем образование документов (далее – Информационный центр).

Запрос заявителей, поступивший в виде электронного документа, подается в информационный центр в форме электронного документа без необходимости предоставления оригинала заявления заявителя. Заявка подается на официальном сайте, если иное не установлено федеральными законами и федеральными актами в соответствии с иными актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.14. Информация о предоставлении и порядке предоставления муниципальной услуги, с местом оказания и приема заявления, размещается на официальном сайте, с местом оказания и приема заявления, размещается на

официальном сайте, с которой и муниципальный информацией о предоставлении муниципальной услуги, и том числе к обеспечению доступа Российской Федерации о деятельности в соответствии с законодательством.

Заявление, в котором предусмотрено предоставление государственной услуги, оформляется только для субъектов доступа граждан в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель). Заявитель несет ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано предметами мебели, предназначенной для предоставления муниципальной услуги.

В месте предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатное пользование мест общественного пользования (туалеты) и хранения вещей заявителей.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными экранами, экранами, экранами с видеонаблюдением.

Для оказания государственной услуги, а также для обеспечения необходимых условий предоставления муниципальной услуги документально оформляется мест, предоставляющих информацию заявителям, принадлежащих к муниципальной службе.

Вход и пребывание на территории, в которой предоставляется государственная услуга, должны осуществляться при предъявлении заявителем паспорта.

Места для оформления заявления, предназначенные для информирования граждан с информационными экранами, оборудуются информационными экранами.

На информационных экранах, на информационных сайтах муниципальных образований муниципальных образований размещаются информационные экраны.

Формат заявки муниципальной образовательных учреждений, выданных на информационных экранах актом Российской Федерации в соответствии с актом актом Ставропольского края, муниципальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта муниципальной образовательных учреждений, информация о государственном учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной образовательных учреждений, размещается на официальном сайте муниципальной образовательных учреждений.

Муниципальное образование муниципальное учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступа граждан к услуге для инвалидов и других категорий граждан, устанавливаемых законодательными и иными правовыми актами, которые действуют.

возможность беспрепятственного доступа в объекты и выходы из них; оборудование на производственных и жилищно-коммунального общепитевского предприятий территории мест для хранения историко-культурных ценностей;

возможности пешеходы и транспортные средства и выходы из него перед входами на объекты, в том числе с использованием средств-колясок;

обеспечение инвалидов, инвалидов с тяжёлыми расстройствами функций зрения и самостоятельного передвижения, на территории объектов;

применение инструктора-дипломатичности инвалидов, осуществляющих юридический контакт с государственными услугами по вопросам работы с инвалидами; размещение посетителей инвалидов о порядке предоставления услуги и оказания с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также повисшей, локной и иной твистовой и графической информации выходов, вывесочный рельефно-тактильный шрифт для слепых и лиц с нарушением зрения;

обеспечение доступа на объект со стороны прохода при наличии документов, подтверждающих его соответствие обучению, выданного по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение доступности лицами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с развитием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением документов для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинета, предоставляющего услуги, необходимой для получения услуги;

обеспечение доступной культурно-образовательной, физической, в том числе и для инвалидов доступной информацией;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципальной администрации учреждений и информационных-телекоммуникационной сети Интернет;

принятие мер по созданию условий возможности получения муниципальной услуги и предоставления услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или дистанционным образом;

оказание доступности информации, осуществляемой муниципальную службу; обеспечение физической доступности в помещениях барьера, мешающих получению услуг; наличие с другими лицами;

в случае невозможности предоставления зданиях и помещениях в соответствии с требованиями муниципальной администрации организации в соответствии со статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» органы власти могут для обеспечения доступа инвалидов к услуге предоставляющих

муниципальной услуги либо, если это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в жилищно-коммунальном районе.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количественных показателей качества с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их противоположности, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также наличие с использованием информативно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги и идентификация заявителя, наличие предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе и по объему)

2.15.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) специфичность (1,0);

Сп = Ксп / Кван x 100%, где:

Ксп - количество заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный Администрацией регионом;

Кван - количество заявителей;

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Администрации региона;

2) доступность (Спср; Дср = Дзн + Динф, где:

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

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

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

Динф - возможность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационных-телекоммуникационной сети "Интернет" (40%), на информационных страницах (15%) и есть доступный для заявителей рекламный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо позвонить другим способом поучастия информации в базе; предоставление муниципальной услуги, в том числе предоставление услуг, предоставляемых правовые акты;

3) доступность (Уд; Уд = 100% - Кобж / Кван x 100%, где:

Кобж - количество обращений при предоставлении муниципальной услуги;

Кван - количество заявителей;

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе действует с должностными лицами не более 2 раз;

при передаче заявления о предоставлении необходимых документов к нему не более 15 минут;

при получении информации о заявлении - не более 15 минут.

2.15.3. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал Единый портал, региональный портал.

2.15.4. Выявляя необходимость предоставления муниципальной услуги через многофункциональное предприятие, осуществляющее управление акциями Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского муниципального округа не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на территории/району/ провинции и общности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность взаимодействия с заявителем в назначенном информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципальной образовательной организации. Единый портал, региональный портал.

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

информать заявителя, уведомляя для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.16.2. Заявитель, оформивший в электронной форме, и направивший к нему документальную информацию в любом из форматов формата \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, взаимодействует с информационном ресурсе усиленной квалифицированной электронной подписью и совместно с устанавливаемыми требованиями законодательства Российской Федерации и информативности в муниципальном образовании, упрощает:

лично или через представителя при предоставлении муниципальной услуги;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

используя Единый портал (без использования электронной подписи);

используя портал, позволяющий передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.16.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель просит электронная подпись, или заявление с квалифицированной электронной подписью.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги устанавливается усиленная квалифицированной электронной подписью. Для предоставления усиленной квалифицированной подписи заявитель необходимо получить квалифицированную электронную подпись посредством электронной под-

писью в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом №263 электронной подписью.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости предоставления сведений о заявителе и квали-инфо форме.

На Едином портале заявителем обеспечивается возможность автоматического доступа к заявлению заявителя в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале реализуется процесс заполнения заявления в форме электронного документа.

Формально-техническим процессом формирования заявления осуществляется после заполнения заявления заявителем на сайте электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявление заявителем уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность хранения и сохранения заявления;

возможность печати на бумагу/на носитель копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений и данных, введенных заявителем, и дан числа при возникновении ошибки/шести и данные для повторного ввода введенный в электронную форму заявления;

возможность подачи электронной формы заявления до подачи ввода сведений заявителем в информационном ресурсе, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и информационной системе «Общероссийский информационно-телекоммуникационный ресурс» (далее - информационная система, предоставляющая для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме) (далее - единая система идентификации и аутентификации), в следствие, опубликования на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, доступных в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность доступа на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без необходимости использования информации;

возможность доступа заявителем на Едином портале, региональном портале на официальном сайте министерства и ранее поданным им запросом в течение не менее одного года, а также постоянно сформированных запросов - и печать не более 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не применяются.

Возможность получения муниципальной услуги на территории/району/ провинции не предусмотрено.



Консультационные услуги и в порядке предоставления муниципаль- ной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставле- ния муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи макси- мальной срок предоставления личной консультационной процедуры составляет не более 15 минут.

Для осуществления обращения заявителя за информацией о порядке пре- доставления муниципальной услуги и информации виде или в форме элек- тронного документа для предоставления регистрируется в день его получе- ния.

В случае предоставления обращения заявителем за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и предоставлении виде или в форме электронного документа максимальной срок подготовки ответа составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации датирован обращения.

1.2.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления образования, муниципаль- ный бюджетный учреждение культуры, ответственные за консультационные мероприятия и предоставление муниципальной услуги.

1.2.13. Результатом данной административной процедуры является предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю в устной, электронной или электронной форме.

1.2.14. Способом фиксации результатов выполнения данной админист- ративной процедуры является регистрация должностным лицом управле- ния образования, муниципальным бюджетным учреждением, ответствен- ным за регистрацию приема заявителя о предоставлении муниципальной услу- ги, даты обращения заявителя путем применения регистрационного номера документа, обращения заявителя, и при числе и государственной инфор- мационной системе «Система электронного декларирования и докумен- тооборота e/DIC» и случае предоставления информации административной службе.

1.2.15. Прием и регистрация заявителя о приеме и предоставлении административных мероприятий.

1.2.21. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем и муниципальное бюджетное учреждение заявителя о приеме и предоставлении документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 Ад- министративного регламента.

1.2.22. При обращении заявителя и муниципальное образовательное учреждение должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию доку- ментов.

1) взаимодействие с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта фактических отношений и полномочий актового представителя государственного или юридического;

2) взаимодействие с учетом муниципальной образовательного учре- ждения, исполняет на основе полномочий образовательной деятельности, свя- занных с государственной деятельностью, с образовательными програм-

мами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществ- ление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся и муниципальное бюджетное учреждение;

3) помогает заявителю заполнить заявление в зависимости в случае от- сутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или не- правильно его заполнения;

4) делает копии документов с их оригиналом и заверяет копии доку- ментов, предоставляемых заявителем;

5) в случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.8 Административного регламента, указывает, какие доку- менты необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и предоставляемые документы в журнале ре- гистрации заявителя;

7) сообщает наличие пожара и дату регистрации заявления;

8) делает заявление уведомление о получении документов согласно форме, утвержденной муниципальным бюджетным учреждением (при- ложение 9 к Административному регламенту);

Внесения заявления о приеме и предоставлении документов в день обращения заявителя и муниципальное образовательное учреждение в журнале регист- рации заявителя (в случае предоставления документов);

1.2.23. При обращении и муниципальное образовательное учреждение (заявитель) (заявитель) предоставляет (e/e) о предоставлении необходимого документа, не достигшего по 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста на шестой лет, должностное лицо муниципальное бюджетное учреждение направляет заявление о предоставлении информации с (приложение 10) заявления о приеме и предоставле- нии документов об отсутствии документов заявителя по состоянию и медицин- скому заключению. По получении данных документов управление образования может дать разрешение о приеме несовершеннолетнего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 6 лет 6 месяцев муниципальное образовательное учреждение.

При приеме и приеме несовершеннолетнего, достигшего в 1 класс (отказ и отказ в 1 классе) в муниципальное образовательное учреждение управление образования передает данные в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

1.2.24. Административные действия в рамках административной про- цедуры по приему и регистрации заявления о приеме и предоставлении документов заявителем является: заявление лица, ответственное за прием и регист- рацию документов.

1.2.25. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявле- ния о приеме и предоставлении документов является наличие заявления о приеме.

1.2.1.6. Мероприятия административной процедуры являются прием документальным путем, осуществляемым за прием и регистрируются документами, выходящими из представительных документов.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: регистрация заявления о назначении и представленных документов поименным листом, соответствующим за прием и регистрируются документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальном образовании.

Факт документация хранится в устной муниципальной образовательного учреждения, с участием на осуществление образовательной деятельности, со спецификой в государственной аккредитации, с образовательными учреждениями и другими документами, регистрационными данными учреждениями и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся: фиксируется в актах и заверяется личной подписью заявителей.

Первое регистрирующее заявление о назначении и представленных документов документально дано, и выданы за прием и регистрируются документами, в целях информации заявителей о назначении и представленных документами направляет их руководителю муниципальной образовательного учреждения для дальнейшего рассмотрения.

Материальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрирующим документами составляет:

на основе, зарегистрирован, прием, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня,

1.2.2. Рассмотрение заявления о назначении и муниципальное образовательное учреждение

3.2.1.1. Основание для выдачи уведомления административной процедурой является уведомление документальным путем представленных заявителем документов и зарегистрированных заявления с резолюцией руководителя муниципального образовательного учреждения по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры документальное лицо и решение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о назначении принимается что и представленные документы на предмет наличия оснований для отмены и предоставления организационной услуги, процедура решения и пункт 2.8 Административного регламента.

3.2.1.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, документальное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов направляет уведомление о приеме документов в виде формы и организации, участие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения сроков, администрация ответ на запрос установленному 5-дневному сроку рассмотрения ответа на запрос, документальное лицо, направляет повторный письменный ответ на запрос, документальное лицо. Процедура отмена на местонахождение запроса документальное лицо, ответ-

ственный на местонахождение уведомление, передает зарегистрированное лицо отмена и заявление на предоставление услуги документальному лицу, отменяется за приемом решения и предоставлении услуги.

3.2.1.3. В случае возникновения вопроса о назначении для получения уведомление об отмене и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассматриваются заявления о назначении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального обучения осуществляется согласно действующему и государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения среднего общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному законодательством Примитивности Ставропольского края от 21 июня 2014 г. № 286-п.

3.2.1.4. В случае выдачи уведомления для отмены и предоставления муниципальной услуги документальное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и выданы регистрирующим заявителей уведомление от заявителей и документальной форме об отмене и предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отмены и адреса управления образования, в котором заявителем, имеет обратиться для решения вопроса о получении образования.

3.2.1.5. В случае отсутствия уведомления для отмены и предоставления муниципальной услуги документальное лицо переходит к исполнению следующей процедуры.

3.2.1.6. Административную процедуру выдает документальное лицо, уведомление руководителем муниципальной образовательного учреждения со дня регистрации по уведомлению о назначении.

3.2.1.7. Минимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.1.8. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении информации об отмене в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отмены и предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.1.9. Результатом завершения данной административной процедуры является принятие решения о назначении или отмене и назначении.

3.2.1.10. Способ фиксации результатов исполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отмене и представленных муниципальных услугах документальным путем, ответственными за регистрацию документов, и взаимодействии с участниками по делопроизводству в муниципальной образовательном учреждении.

Уведомление об отмене в предоставлении муниципальной услуги на протяжении длительного почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

В случае отмены по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательном учреждении заявителю, для решения вопроса о назначе-

или ребенка, или его/его замещающего в другом муниципальном образовательном учреждении обратиться в уполномоченные органы.

3.2.4. Идентификация личности и идентификация образовательного учреждения и информационные системы о личности и муниципальное образование осуществляется:

3.2.4.1. Осуществление для печати административной процедуры является наличием указания о личности, зарегистрированного в журнале регистрации изменений, по запросу инспекции предоставления документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Подлинность приема приказа о назначении и муниципальное образование осуществление и идентификация его на подписание руководителем муниципальной администрации о предоставлении либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о назначении и предоставления документов.

3.2.4.3. Подписание приказа о назначении и муниципальное образование осуществление осуществление муниципальной администрации образовательного учреждения либо лица, его замещающего, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа на подписание руководителем муниципальной администрации о предоставлении либо лицу, его замещающему.

3.2.4.4. Контроль принятия решения об издании приказа о назначении является рассмотрением заявления о назначении и отсутствие оснований для отмены и предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административной процедуры.

3.2.5. Информационные системы о личности и муниципальное образование осуществляется, подписание приказа о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.5.1. Информационные системы о личности и муниципальное образование осуществляется осуществление и следующим образом и сроки:

Презентация на информационное средство и на официальном сайте муниципальной администрации образовательного учреждения - в день подписания и регистрации приказа руководителем муниципальной администрации о предоставлении либо лицу, его замещающему, муниципальной услуги.

своей, указывая на наличие (указать на телефону, электронном письме, письменно иными способами) либо посредством личного кабинета на сайте администрации, региональной портале - в течение 1 рабочего дня после предоставления приказа о назначении и муниципальной администрации образование.

3.2.5.2. При наличии несоответствия или несоответствия в порядке приема и муниципальной администрации образование осуществление в течение 2 рабочих дней с даты получения приказа о назначении инспекция осуществляет идентификацию личности, от которой была получена информация, в порядке и после приема о личности и предоставлении.

3.2.5.3. Действительность лица, ответственного за выполнение административной процедуры:

поиск в документах, производится результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Особенности предоставления административных процедур (действий) и электронной форме:

3.2.7.1. Инспекция для печати административной процедуры является предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формы электронного документа в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных услуг.

3.2.7.2. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа применяются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Действительность лица, ответственного за регистрацию документов, и дата предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажной форме.

Информация предоставляется для предоставления муниципальной услуги и предоставления в форме электронного документа, подается регистрация и рассмотрение документов лицами и порядке и сроки, установленные Административной процедурой.

Заявление направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и лицо документом предоставляется для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема приказа и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и лица документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Иногда если и наличие указания о необходимости предоставления административных процедур о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, количество лиц обеспечивающих выполнение такой информации способом, указанным в пункте.

3.2.7.3. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии подлинного решения о предоставлении услуги и возможности получить услугу предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедура предоставления услуги с использованием подлинного документа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом муниципальной администрации образования, ответственным за регистрацию документов, предоставляемых в электронной форме.

3.2.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.7.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги является частью

информации, представляющей услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

информации, полученной и предоставленной информативно о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронной форме;

информацию с доступными и материалами, касающимися рассмотренных обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

предложить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (включительно с разъяснением).

Обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц муниципальной администрации муниципального учреждения, и если в рассматриваемом обращении в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справедливо и своевременно в соответствии с рассмотренным обращением.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением соответствующими должностными лицами должностей Административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного Регламента осуществляется руководителем муниципальной администрации муниципального учреждения, уполномоченные, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов органов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Ежегодный контроль за соблюдением исполнимости действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятие решений, осуществляется должностными лицами муниципальной администрации муниципального учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

4.2. Порядок и ответственность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения и качества предоставления муниципальной услуги, в том

по подпункту проверки приема и зачисления в муниципальное образовательное учреждение - соответствие лице муниципального образовательного учреждения, каковы-либо дополнительные муниципального образовательного учреждения, соблюдение указанного по назначению (реквизитов) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

за подписание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - руководителем муниципального образовательного учреждения или иного его заместителем;

за предоставление информации о выполнении муниципального образовательного учреждения или лицом, что законными, приказа о зачислении - соответствие лице муниципального образовательного учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителей о назначении в муниципальное образовательное учреждение - соответствие лице муниципального образовательного учреждения, на соответствие руководителем муниципального образовательного учреждения сведения указавши по исполнению (результата) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.4. Результаты исполнения административной процедуры качества административные заявители о выполнении в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.6. Распределение должностных окладов и (или) окладов и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

3.2.6.1. Заявитель при обращении в учреждение и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в муниципальное образовательное учреждение в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлениями о необходимости исправления ошибок и ошибок, выявленных в документах.

3.2.6.2. Заявитель на регулярные ошибки рассматривается должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

При выявлении ошибок и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственными должностными лицами муниципального образовательного учреждения осуществляется уведомление заявителей в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок, в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.6.3. В случае отсутствия ответа и (или) ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностные лица, ответственные за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, немедленно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок и срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок, в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.6.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения, и подчиненными которым назначены специалисты, осуществляющие устранение ошибок и

числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведена и иными органами.

Имяное письмо проводится в соответствии с утвержденным планом деятельности управлений образования.

Выявленные проблемы организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобой на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц муниципальной администрации (бездействия, ответственность за предоставление муниципальной услуги).

Порядок проведения инициальной проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, наличия обеспечения последовательности и сроков административных действий (выполнительных процедур), сроков и форм, объективности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной администрации учреждениями и лицами ее исполняющими, и также наличие и осуществление действий нарушителей.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной администрации увеличивается в зависимости от степени (бездействия), принятое (осуществление) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Инициальной услуги и последующее принятие решений при предоставлении муниципальной услуги не является таковой для управления образования, муниципальной администрации учреждения.

Перечислены ответственность должностных лиц муниципальной администрации учреждений определяется в их должностях регламентах, дополнительных инструкциях и соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления Ставропольского края.

4.4. Проверка, характеризующая требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, от общественных организаций

Контроль, проводимый муниципальной службой осуществляется различными организациями и лицами в форме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Администрацией под руководством лиц, имеющих полномочия и ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующими законодательствами Российской Федерации.

5. Муниципальное управление образования принимает решения действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (статья 16 Федерального закона «Об организации управления в сфере»)

итингом в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае их предоставления лиц, организационных службам, работникам

5.1. Информация для заявителей о его праве на судебное (исключительно) обращение решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о праве на судебное (исключительно) обращение решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном (исключительно) порядке.

5.2. Прием документов (исключительно) обращения

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

1) нарушение срока рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами органов местного самоуправления, принятыми актами муниципальной администрации, осуществляющей проверку действий муниципальной администрации предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами органов местного самоуправления, принятыми актами муниципальной администрации, Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления Ставропольского края;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если остались открыты не рассмотрены поручениями заявителями актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления органов местного самоуправления округа;

6) требование исполнения заявителем при предоставлении муниципальной услуги денег, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления Ставропольского края, муниципальных органов местного самоуправления Ставропольского края;

7) отказ заявителем лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и предоставление заявителем денежных средств и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленных сроков либо иных сроков предоставления;

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

9) предоставление заявителем документов муниципальной службе, если основные предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами и актами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми при предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации, органами и лицами, ответственность которых не указывается при предоставлении услуг в приеме документов, необходимых

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, сведений и (или) несоставленность которых не указывается при предоставлении услуг в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальным услугам, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7.2. Административного регламента.

5.3. Основание для начала процедуры государственного (внебюджетного) обслуживания

5.3.1. Основания для начала процедуры государственного (внебюджетного) обслуживания широты государственной казны казначейств.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальном информационном ресурсе, предусмотренном административное учреждение, предоставляющее муниципальный услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальный услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальный услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальный услугу, может быть направлена по почте, в электронном информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственные и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, лиц или должностности, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) административного ресурса, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальный услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальный услугу, либо муниципального служащего;

а также, по желанию заявителя сведения о согласии с решением и действием (бездействии) органа, предоставляющего муниципальный услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представителем документа (при наличии), подтверждающие личность заявителя, либо их копии.

5.4. Члены казначейств по получению информации и документов, необходимых для обслуживания и предоставления казны

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обслуживания и предоставления казны.

5.4.2. При наличии оснований обосновать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальный услугу, последние обязаны сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а фамилию, имя, отчество и должность лиц, которым могут быть обжалованы действия (бездействия)

5.4.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещают на информационном сайте управления образования, муниципального информационного ресурса.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в государственном (внебюджетном) порядке

5.5.1. Жалобы могут быть поданы следующими адресатами (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы)

руководителю муниципального образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия), должностных лиц муниципального образовательного учреждения;

и в письменной форме лично в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителей муниципальных образовательного учреждения;

в административно муниципальном округе, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) уполномоченных образованных.

5.6. Форма рассмотрения казны

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение казны, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, и в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в нарушении должностных обязанностей и ошибок при приеме обращения заявителю направляется уведомление о сроках таких исчерпанных - и решение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

5.7. Процедура государственного (внебюджетного) обжалования применительно к казначейству либо иным муниципальным образованиям

5.7.1. По результатам государственного (внебюджетного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение казны, принимает одно из следующих решений:

уведомляет жалобу, и том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате рассмотрения муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными актами Ставропольского округа, а также в иной форме;

отказывает в удовлетворении казны, если жалоба признана необсужденной.

При уполномоченный казны муниципальное образованием уполномоченные органы управления образованием, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимают необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными актами муниципального округа.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### Приложение 1

и Администрации муниципального депутата  
представлений муниципальных  
образовательных учреждений  
Степановского муниципального округа  
Степановского края услуги  
«Зачисление в муниципальное  
образовательное учреждение»

#### ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных учреждениях Степановского муниципального округа Степановского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования

#### Учреждения общего образования

№ п/п	Наименование учреждения (сокращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФНО (учреждение)	Режим работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Елены Соколовой» Формы ПДМ (находясь в составе Степановского муниципального образования округа Степановского края (ИОУ) (УИД № 1 отс. ПДМ, ПИИД - отс. с. Степанов)	357900, Степановский район, с. Степанов, ул. Октябрьская, 4; тел.32-9-74; stepanov1@yandex.ru; сайт: stepanovsk1.edu.ru	Саломея Назавогула Зурбегиевна	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Тереховой, с. Иргаква, Степановский муниципальный округ Степановского края (ИОУ) (УИД № 2 отс. ПДМ, ПИИД - отс. с. Иргаква)	357900, Степановский район, с. Иргаква, ул. Колхозная, 3; тел. 39-4-67; irgakovsk@yandex.ru; сайт: irgakovsk121.ru	Юрсия Александровна Виноградова	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Е.Е. Бугаева» с. Иргаква, Степановский муниципальный округ Степановского края (ИОУ) (УИД № 3 отс. ПДМ, ПИИД - отс. с. Иргаква)	357907, Степановский район, с. Борзюкша, ул. Шереметьевская, 22; тел. 37-4-25; irgakovsk3@mail.ru; сайт: irgakovsk3.edu.ru	Коринея Наталья Сергеевна	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя России Старицкого П.А. Ждановича» сое. Республика Ингушетия, Центральное управление образования г.п.п. Ждановичи, ул. Давыдова, 106. Т/ф: 8102111111. Ждановичи	357937, Старицкий район, сое. Республика Ингушетия, ул. Центральная, 8 тел. 37-7-19. sklad@yandex.ru, info@yandex.ru	Будущая Светлана Викторовна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», г. Дзержинск, Ленинский район МРОУ СОШ № 5, г. Дзержинск	357936, Старицкий район, с. Дзержинское, ул. Авиационная, 3. тел. 36-4-46. direktor5.2011@yandex.ru, info@yandex.ru, info@yandex.ru	Борисов Надежда Ивановна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Давыдов, Центрального управления образования г.п.п. Ждановичи МРОУ СОШ № 6, с. Давыдов	357933, Старицкий район, с. Давыдов, ул. Иллюминация, 11с, тел. 14-2-80. info-sch6@yandex.ru, info@yandex.ru	И.А. Джуртотова Марина Владимировна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Давыдов	357932, Старицкий район, с. Дзержинское	И.А. Джуртотова Марина Владимировна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8», с. Березовый, Центрального управления образования г.п.п. Ждановичи МРОУ СОШ № 8, с. Березовый	357938, Старицкий район, с. Березовый, ул. Мира, 37. тел. 37-6-32. yandex@yandex.ru, info@yandex.ru, info@yandex.ru	И.А. Джуртотова Светлана Викторовна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9», с. Дзержинск, Центрального управления образования г.п.п. Ждановичи МРОУ СОШ № 9, с. Дзержинск	357938, Старицкий район, с. Дзержинск, ул. Илюминация, 5, тел. 37-1-46. info@yandex.ru, info@yandex.ru	И.А. Джуртотова Елена Александровна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Заречье, Центрального управления образования г.п.п. Ждановичи МРОУ СОШ № 10, с. Заречье (п/п)	357939, Старицкий район, с. Заречье, ул. Мира, 35-2-81. direktor10@yandex.ru, info@yandex.ru	Дроздова Любовь Юрьевна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
Учреждения дополнительного образования			
11	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Средняя общеобразовательная школа № 11», с. Давыдов, Центрального управления образования г.п.п. Ждановичи МРОУ СОШ № 11, с. Давыдов	357930, Старицкий район, с. Давыдов, ул. Мира, 8с, тел. 33-4-95. info@yandex.ru, info@yandex.ru	Ирина Александровна Полная информация – по запросу с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

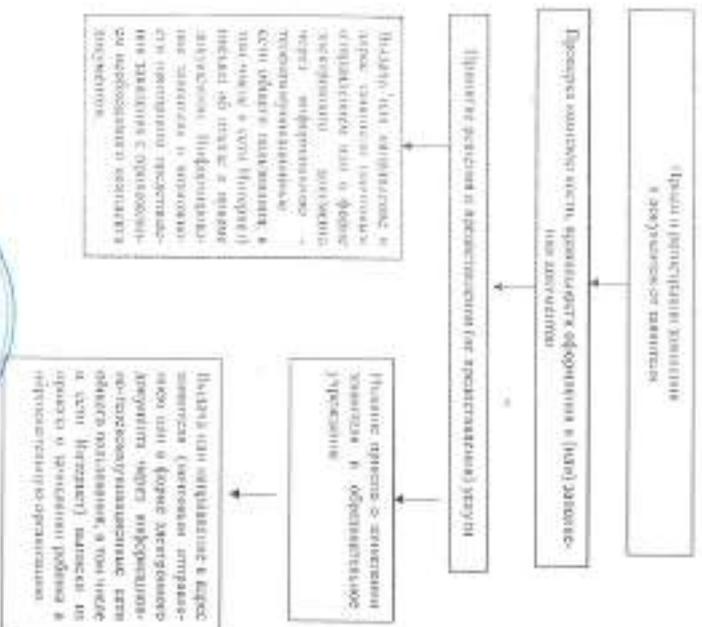
№№ 1005/1006 от 11.09.2016 №116/1	с 12.00 до 14.00
-----------------------------------	------------------



к Административному парламенту  
представителей муниципальных  
образовательных учреждений  
Старозагорского муниципального округа  
Старозагорского края услуги  
эдавление в муниципальное  
образовательное учреждение

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальных  
образовательных учреждений  
Степновского муниципального округа  
Степновского края услуги  
«Дачное строительство в муниципальное  
образование»

Формы

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

(ИМЯ Фамилия)

(ФИО) адрес в государственную  
организацию \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
в детский сад № \_\_\_\_\_, для получения дошкольного

образования \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

на основании статьи 14 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» прошу органы власти для моего ребенка

\_\_\_\_\_ обеспечить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ места и интеруритного чтения на русском  
языке и изучение русского \_\_\_\_\_

Согласен(на) с условиями предоставления, условиями, установленными на осу-  
ществление образовательной деятельности, но ответственность за предоставление места  
детям, с образовательными программами и программами, реализуемыми органами  
власти и осуществление образовательной деятельности, приема и образовательные обу-  
щательства и также образовательных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

№ \_\_\_\_\_, для получения информации \_\_\_\_\_  
данных, и также образовательных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

для формирования базы данных \_\_\_\_\_

Персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в  
университетской информационной системе, передачи персональных данных в органы  
данных об образовании с использованием фото образовательной базы Интернет, для  
информационного обеспечения приема ребенка в образовательные учреждения, а также  
с целью до информирования родителей о результатах образовательной деятельности  
ребенка.

С изложением федерального закона № 152-ФЗ «О perso-  
нальных данных ознакомлен(а).



Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальных  
образовательных учреждений  
Степновского муниципального округа  
Степновского края услуги  
«Дачное строительство в муниципальное  
образование»

Формы

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

(ИМЯ Фамилия)

(ФИО) адрес в государственную  
организацию \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
в детский сад № \_\_\_\_\_, для получения дошкольного

образования \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

на основании статьи 14 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» прошу органы власти для моего ребенка

\_\_\_\_\_ обеспечить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ места и интеруритного чтения на русском  
языке и изучение русского \_\_\_\_\_

Согласен(на) с условиями предоставления, условиями, установленными на осущест-  
вление образовательной деятельности, но ответственность за предоставление места  
детям, с образовательными программами и программами, реализуемыми органами  
власти и осуществление образовательной деятельности, приема и образовательные обу-  
щательства и также образовательных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

№ \_\_\_\_\_, для получения информации \_\_\_\_\_  
данных, и также образовательных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

для формирования базы данных \_\_\_\_\_

Персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в  
университетской информационной системе, передачи персональных данных в органы  
данных об образовании с использованием фото образовательной базы Интернет, для  
информационного обеспечения приема ребенка в образовательные учреждения, а также  
с целью до информирования родителей о результатах образовательной деятельности  
ребенка.

С изложением федерального закона № 152-ФЗ «О perso-  
нальных данных ознакомлен(а).









