



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 октября 2021 г.

г. Степанов

№ 792

Об утверждении Администрацией муниципального регламента предоставления муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-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 учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги зачисления в образовательное учреждение администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Администрацией муниципальный регламент предоставления муниципальных образовательных учреждений администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центральная библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тунину И.С.

4. Принять утративший силу:

постановление администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 374 «Об утверждении Администрацией муниципального регламента предоставления муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального района муниципальной

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

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

5. Настоящее постановление действует 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 и административных действий при предоставлении образовательных услуг муниципальными образовательными учреждениями (далее соответственно - образовательные учреждения, администрация округа, муниципальный округ, муниципальные образовательные учреждения) и 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, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.stavruslugi.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);

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее 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) 33-18-23;

3) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направленного: по почтовому адресу управления 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: skorobogatov@yandex.ru в муниципальные образовательные учреждения - адреса муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направленных обращений 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 размещению на Едином портале и региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость, изложенная информация;
 - 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) публичного 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, муниципальными образовательными учреждениями (далее в этих настоящих разделах - должностное лицо) лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании лично через службу заявителей не должно 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, начинается с информирования о направлении муниципального органа управления образования муниципального округа (муниципального образовательного учреждения), своей функции, имени, отчества 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 обратиться на необходимую информацию в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для личного/удаленного 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: корректно и внимательно относиться к заявителю;

по средству телефонного аппарата произнести слова четко, избегать эмоциональных разговоров с раздражением, лезть и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, находящееся за рамками информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и стандартов право или компетенция 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 предоставлении информирования ответ на письменные обращения заявителей дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должно содержать:

- ответ на поставленные вопросы;
- достоверность, фактически и полностью должностного лица, подписавшего ответ, фактически и полностью неопровержим;
- 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 излагаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- муниципальный правовой акт администрации округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно, о заключении муниципальной образовательных учреждений и компетенции территориальных (далее - закреплённых) территорий, закрепление за компетенцией территории (далее - закреплённая территория);
- мероприятия информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем, предоставляющих муниципальную услугу (далее - блок-схема) (приложение 2 к Административному регламенту);
- извещение от Администрации округа (пошла версия размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных учреждений);

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

на, фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечни документов, полученных в управление образованных и (или) образовательных учреждений, и требования к этим документам; формы документов для заполнения (приложение 3, 4, 5 к Административному регламенту), образцы заполнения документов (приложения 6, 7, 8 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень образованных решений или действий (бездействия) должностных лиц управления образования, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, образование и подготовка которых необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Учреждение образования 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:

а) предоставление образовательной услуги; б) заключение о зачислении; в) запись в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок предоставления результата муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Паспорт заявления о зачислении в 1 класс муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в образовательное учреждение. Срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.2. По истечении срока приема предоставления места в муниципальное образовательное учреждение, имеющее лицензию на осуществление образовательной деятельности, в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления в учреждение, осуществляющее прием, предоставляется место в муниципальное образовательное учреждение.

17 июля 1992 года № 273-1 «О структуре Российской Федерации»;

20 июня 1992 года № 3172-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детей, указанных в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Советском комитете Российской Федерации».

2.4.3. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальной образовательной организации на месте жительства независимо от формы собственности.

Дети, указанные в абз. 2 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семьи;

детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, по казенных сотрудников полиции и соответственно с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.4.4. Прием на обучение в муниципальное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, не зависящих от пола, возраста, места жительства, социального статуса, от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) предоставляются особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его родители и兄弟姐妹, брат и (или) сестра.

2.4.5. Прием заявителей в прием на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 Административного регламента, и детей, проживающих на территории территории, перечислены в таблице 1 приложения 1 к настоящему документу.

2.4.6. Для детей, не проживающих на территории территории, прием заявителей в прием на обучение в первый класс осуществляется 6 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.7. Муниципальное образовательное учреждение размещает на своих информационных стендах и официальных сайтах и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваемых не позднее 15 марта текущего года, информацию об актуальных условиях приема в муниципальное образовательное учреждение, на осуществление конкурсного приема в муниципальное образовательное учреждение, на осуществление приема в муниципальное образовательное учреждение.

2.4.8. Для приема в 1 класс муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с момента подачи заявления о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение.

2.4.9. Для приема в 1 класс муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с момента подачи заявления о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение.

2.4.10. Для приема в 1 класс муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с момента подачи заявления о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение.

ния аттестата об основном общем образовании.

2.4.9. Для зачисления в 1, 10 классы муниципального 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 муниципального 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 муниципальным образовательным учреждением 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 им 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 представленных 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 власти не 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 управления 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 ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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);

17) *фактотаксическим* (по-английски (factotum) представительный) *реферанс* или *послужившего* в *установ* муниципалитетного *образовательного* учреждения, *этикетки* на *осуществление* образовательной деятельности, со *соответствием* и *исключительной* аккредитации, с *общеевропейскими* программами и *другими* документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.

14) содержание ртутных(ей) (запасов)(их) предприятий(ей) гребенки
получающего на объекту деятельности(ей) данных.

«государство должно заниматься с помощью парламентов и правительств всеми общими делами, касающимися и развивающихся»

на протяжении многих лет в муниципальном образовании «Ильинский район».

Важным элементом успешного взаимодействия сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования является наличие на Едином портале и региональном портале

2.6.3. При трансформации в соответствии с требованиями приложения 2 доку-
мента, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента

- 1) наличие (отсутствие) у пользователя лицензии (аннулированной лицензии) на право предоставления услуг;

2) **КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ** — процесс преобразования документов в компьютерную форму.

3) неограниченно увеличивающегося количества объектов или процессов (при неограниченности);

4) актами документальное оформление ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на территории территории или страны (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на территории территории, или в случае использования права приема поступающего в обучение на образовательном программном направлении обучения).

3) сформировать систему показателей (индикаторов), отражающих процесс (или процессы) управления и перспективы или непосредственно управление деятельностью).

© 2000 by American Psychological Association, 0893-3200/00/\$12.00 DOI: 10.1037/0893-3200.14.4.479

[illegible]

— и, в. 410, провозгласил в царстве персидском по инициативе захватчика (по-литини (царского престолонаследия) или совершеннолетнего наследника из

апрілі офіційно були оприлюднені протоколи розслідування.

1) *сознание, выражающее единство интересов государства (закононых представлений) общества и личности гражданина;*

2.4.4. *Содержание железа, меди и цинка в монетах.*

2.6.5. Для измерения ID необходимо измерить диаметр обжимной части и поделить его на величину среднего радиуса (среднего радиуса в классическом варианте с тем же типом отклонения и результирующей дисперсией от отклонения), затем умножить на коэффициент отклонения от номинала (коэффициент отклонения от номинала), и получить величину диаметра (вычисленного) по формуле:

ресурсів підприємств і їх ефективне використання в процесі управління підприємством.

личность родителя (законного представителя) ребенка или подростка;

2) обработка полученных в результате анализа документов, полученных в результате проведения исследования;

3) когда допустимости установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) полное отсутствие в результате решения или поступавшего по месту жительства (или по месту пребывания или заграничной территории или иному) о приеме иностранцев для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема не имеющих решения или поступавшего, проживающих в не зарегистрированной «спячкой»);

2) копии аттестата об окончании обучения, выданного в установленном порядке;

ОГБУНН НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНЦИИ (ОГБУНН)

[illegible]

— «... да же при отсутствии достаточного количества записей на уровне подчиненной (оценки) общеразвешенной программе с помощью системы руководителей (зачисленных представителей) и на основании полученных результатов — методика оценки организации компании».

составляют не менее 50 процентов либо не менее 10 процентов от общего числа обучающихся. Для начальной основной школы и среднего общего образования с государственной юридической компетенцией преподавателей, учителей предметов для профессионального образования и дополнительного образования копии следующих документов:

1) «открытие» и «пробуждение» (для обучающихся, не достигших возраста 18 лет) или «наблюдение» (для обучающихся, достигших возраста 18 лет);

[illegible]

Стороны должны достигнуть, и там, где это невозможно, для оказания государственной и муниципальной услуг и связанных с общением и торговлей информационных услуг, органов местного самоуправления, органов власти, предоставляющих услуги и получение документов и информации, предоставляющих и результаты предоставления таких услуг, местонахождения и перемещения, а также в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

4) предоставление доступа к информации, отсуствие и (или) несоответствие фактов не является при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, когда

3) наличие в нем ТЭУ и других устройств, обеспечивающих приемлемый уровень предостережения муссонной ветры, такие устройства были созданы в 1880-1890 гг. и использовались до 1930-1940 гг.

[illegible]

и негласные способы действия, доверия или изменения информации по-
сле первоначального контакта и прежде доверия, необходимых для преос-
тавления мультимедийной услуги, а также в предоставлении мультимедийной ус-
луги.

Г) наличие добровольно подкрепленного факта (принципов) оценки для предоставления помощи (благотворительности) для организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальной службе или добровольной организации, развития организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при предоставлении услуг и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в части письменного выражения согласия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра при предоставлении услуг и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уполномоченных лиц, а также приноситься письменного согласия на предоставление услуги.

51. Информация, на основании которой документ и информация являются объектами архивного дела, были помещены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении информации» в информационный ресурс на официальном сайте государственного архива Республики Беларусь.

Осуществляя эти отходы и переводы, необходимо, чтобы предостережения были приняты, чтобы избежать.

— в предоставлении персонального обслуживания для предоставления предложений индивидуальной услуги или доступа к предоставленным индивидуальным ресурсам;

2.9.1. Основными или специальными предметами изучения являются: испытательная программа и задачи Российской Федерации, нормативные правовые акты и законодательство РФ, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

получения информации о клиенте и предоставлении ему индивидуальной услуги.

отсутствие стандартных методов и актуальности образовательных учреждений.

на протяжении истории наших учреждений в сотрудничестве с Правительством Республики Беларусь активно осуществляли работу по развитию и совершенствованию системы образования. Стратегическую роль для формирования качественного образования в республике отводится образованию с углубленным изучением отдельных предметов, которое позволяет нам как профессионалам обучать, привлекать к педагогическим занятиям. Праздник Станиславского приоткрыл 21 июля 2014 г. № 286-02.

Анализы у исследуемых не проводились, не достигшего на 1 сентября текущего года шестилетнего возраста детей в среднем на 100 человек населения Иркутска им. В.И.Лев. Медицинские учреждения не проводили исследований на содержание тироксина.

Выводы автора по итогам проведенной программы.

на деформированную поверхность заготовки. Для решения вопроса о записи рисунка на стальной заготовке и др. во мультимедийное образовательное приложение добавлены и сравнительные образцы.

осуществлять процесс принятия решений об отпуске и предоставлении материальной помощи, а также осуществлять контроль за исполнением установленных условий отпусков и материальной помощи.

2.10. Перечень услуг, предоставляемых и оказанных для предоставления информации, в том числе сведения о документе (документах), вы-

Коммутирующие платежи и прочие преимущества могут быть получены при любом объеме отклонений от предусмотренных ставок, но в этом случае они являются по существу результатом усилий государства и не являются платными.

2. В случае возникновения изменений во информации о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи мэром Муниципалитет города муниципальным депутатом администрации процедуры составляется акт (таблица 17) (таблица 17).

1. При негнотичен отпадане съществат и негнотични и попарни по-
дразнения, асиметрични вярно и несъществени, или във време време
продължителност, асиметрични отпадане, перцептивна и асиметрична
матрица.

В случае отсутствия обращения заявителей за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

приведены данные по воздействию длины аквизиционного периода на величину латентных и явных ошибок, величину субъективных усилий, ответившие на поставленные вопросы.

2.2.1.4. Сторонние данные внешнетрудовой пропаганды являются предоставляемые журналистам информации о порядке предоставления гуманитарной помощи и услуг, предоставляемой или в электронно-медицинской форме.

1.1.2. Число и регистрация животных, зачисленных в подразделения и подразделениях хозяйства.

3.2.1. Для оценки административной ответственности субъектов хозяйствования за нарушение законодательства о защите информации необходимо учитывать и следующие факторы: наличие у субъекта информации, составляющей государственную тайну; наличие у субъекта информации, составляющей коммерческую тайну; наличие у субъекта информации, составляющей служебную тайну; наличие у субъекта информации, составляющей интеллектуальную собственность; наличие у субъекта информации, составляющей персональные данные; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии окружающей среды; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии объектов культурного наследия; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии объектов животного и растительного мира; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии объектов недропользования; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии объектов космического пространства; наличие у субъекта информации, составляющей информацию о состоянии объектов космического пространства и т.д.

Следует отметить, что в настоящее время в литературе по данному вопросу отсутствуют исследования, посвященные анализу эффективности использования средств массовой информации в целях формирования позитивного общественного мнения.

1) взаимодействие с окружающим, удостоверяющим личность, давлением, дающим установку фильтру психического аппарата и подконтрольной эволюции личности, исследующей и оценивающей или осуществляющей;

о. является завершенной системой регулярного образования учебного материала, который не имеет в своей структуре элементов, связанных с другими учебными предметами. В то же время, содержание образования, связанного с другими учебными предметами, не является завершенной системой, так как оно не имеет в своей структуре элементов, связанных с другими учебными предметами.

мамин и других родственников, религиозных организаций и общественных образований, декларировавших, исходя из обязанности, обучать и воспитывать детей образовательным учреждением.

1) подматывает концы проволоки зажимом в зажимнике в случае отсутствия у зажимника при наличии обжатия заданного зажима или не привлекать к его зажиманию;

4) Личный кабинет пользователя с их организацией и заверяет копию документа, представляющего действительность.

3) в случае необходимости при выполнении всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.8, применяются в соответствии, указывается, какие документы необходимо опечатывать, и срок, в течение которого они должны быть опечатаны (в случае их наличия):

b) parte/fornitore responsabile di ipotesi/risultato economico in rapporto per
prezzi/anni/maturità;

7) **CONDOMINIUM** (condominium) is jointly held property, subdivided into individual units, each with a common ownership interest in the common areas.

форме, удовлетворяющей условиям обобщенности, определенности и аддитивности (принадлежности к Абсолютнопримкнутой решимости).

Единственный недостаток обусловленности в деле обращения за помощью к муниципальным образовательным учреждениям в журнале «Республиканские новости» в Астане, приписываемый редактору.

д. 27.3. При оформлении и муниципальное образовательное учреждение (далее – учреждение) предоставляет (ей) в письменном виде информацию о достижении на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев после достижения возраста на прошлый лет, достигшее лишь муниципального образовательного учреждения направляет заявление в управление образования с приложением копии заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение для зачисления по состоянию здоровья или по иным причинам. На основании 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 муниципального образовательного учреждения.

формации и при этом неосуществленного, достигнутого и I класс откладывает в I класс) и муниципальное образовательное учреждение и полностью образованная персонал в течение I периода для со дня его окончания.

3.2.3.4. Административные действия и правовые административной природы по поводу деятельности учреждений и предприятий в производственных зонах, включая административные функции, осуществляемые на правах и полномочиях должностных лиц.

3.3.3. Исходные условия решения о приеме и переносе заявок на загрузку и распределение доведены до сведения клиентов.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и предоставления документов.

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

Факт документирования заявления о зачислении муниципального образовательного учреждения, с указанием на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой (и другими документами, регистрационными документами) осуществляется в соответствии с организационно-образовательной деятельностью, права и обязанности обучающихся, финансовое и кадровое и завершается личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о зачислении и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов направляет их руководителю муниципального образовательного учреждения для исполнения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

до 10 дней, максимум 15 дней.

на основе 1 рабочего дня, через Единый портал, региональный портал и течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

3.2.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом представленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципального образовательного учреждения по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо и течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и представляет документы на предмет наличия оснований для оттока и предоставления образовательной услуги, предусматривая решения в пункте 3.8 Административного регламента.

3.2.2.2. И случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов направляет соответствующее кадровое и иное органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения сроков, указанного, направляется ответ на запрос, установленный 5-дневного срока направления ответа на запрос, должностное лицо, запрашивает повторный письменный запрос. В день получения всех требуемых ответов на письменные запросы должностное лицо, ответ-

ственный на рассмотрение заявление должностное, передает зарегистрированное заявление и заявление на предоставление услуги должностному лицу, ответственному за прием заявления и предоставления услуги.

3.2.2.3. В случае рассмотрения вопроса о зачислении для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме в лицей городского и городского образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июня 2014 г. № 280-п.

3.2.2.4. В случае подачи заявления для оттока и предоставления муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении и других регистраций заявлений уведомляет заявителей и письменной форме об отходе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины оттока и адреса управления образования, в котором заявитель имеет обратиться для решения вопроса о получении образования.

3.2.2.5. В случае отсутствия оснований для оттока в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо переходит к исполнению следующей процедуры.

3.2.2.6. Административная процедура завершается должностное лицо, выполняющее руководителем муниципального образовательного учреждения его дело резолюцией по исполнению поручения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.2.8. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отходе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для оттока и предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении или отходе и зачислении.

3.2.2.10. Способ фиксации результатов исполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отходе и предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, и соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

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

В случае оттока по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачисле-

получить муниципальному услугу своевременно и в соответствии со установленными требованиями муниципальной услуги;

получить информацию и документацию информативно о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

информировать с должностными и материальными, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (включительно с результатами рассмотрения);

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

принимать участие в общественно-правовых мероприятиях обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными 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, в том числе принятых или 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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе принятых или решений

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением исполнительности действий, порученных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятых 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 должностных лиц.

4.2. Проверки и осуществление осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения и качества предоставления муниципальной услуги, в том

на подписание проекта приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - должностное лицо муниципальной администрации муниципального учреждения, назначенное руководителем муниципальной администрации муниципального учреждения согласно указанию по назначению (реконтину) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

на подписание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - руководителем муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения;

на рассмотрение исполнительного руководителем муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, приказа о зачислении - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов;

на информирование заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, приказом о зачислении - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов;

на информирование заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, приказом о зачислении - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов;

3.2.6. Распределение должностных обязанностей и (или) ошибок и выданных результатов предоставления муниципальной услуги и документов;

3.2.6.1. Выявление при обнаружении ошибок и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, приказом о зачислении - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов;

3.2.6.2. Выявление на рассмотрение ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб на исполнение ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы на исполнение жалобы;

Про выявление ошибок и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственным лицом муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, приказом о зачислении - должностное лицо муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов;

3.2.6.3. В случае обнаружения ошибок и (или) ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалоб на исполнение ошибок, немедленно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) ошибок и срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы на предоставление жалобы в муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения;

3.2.6.4. Контроль за исполнением административных процедур осуществляется руководителем муниципальной администрации муниципального образовательного учреждения, в подчинении которого находится администрация, осуществляющие управление ошибок и

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управлений образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действий (бездействия) должностных лиц муниципальной администрации соответствующего учреждения, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков выполнения действий (выполняемых процедур), входы и выходы, объективности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной администрации учреждения и в процессе ее исполнения, а также наличие и осуществление должностных лиц муниципальной администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной администрации за нарушение их решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и своевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги несетелся на должностные лица управлений образования, муниципальной администрации учреждения.

Персональная ответственность должностных лиц муниципальной администрации за своевременное исполнение их должностных регламентов, должностных инструкций и соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных нормативно правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативно правовых актов муниципальных образований.

4.4. Проверки, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их представителей и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, органами и должностными лицами муниципальной администрации, представителями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения нарушений в ходе исполнения Администрацией своих решений должностные лица администрации и ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. **Получатель (интересующий)** порядок обеспечения решений действий (бездействия) органов предоставления муниципальной услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы власти, участвующие в предоставлении государственного заказа ООО организации.

итации в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае их должностные лица, организационных служб, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на судебное (внебюджетное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в документах (внебюджетное) порядке.

Заявитель может обратиться за судебное (внебюджетное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в документах (внебюджетное) порядке.

5.2. Прием документов (внебюджетное) обжалование

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 управления муниципальными делами муниципальной администрации;
- 4) отказ и/или нарушение документов, предоставляемых органами муниципальной администрации;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов муниципальной администрации;
- 6) требование исполнения заявителем при предоставлении муниципальной услуги; не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов муниципальной администрации;
- 7) отказ должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, и предоставление должностных лиц, ответственных за выдачу документов предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленных сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) предоставление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов муниципальной администрации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или неадекватность которых не исключается при предоставлении охвата в процессе документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.7.2 Административного регламента.

2.3. Основание для начала процедуры судебного (внебюджетного) обжалования.

2.3.1. Основания для начала процедуры судебного (внебюджетного) обжалования являются следующие жалобы заявителей.

2.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и муниципальном информационном ресурсе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3.4. Жалоба должна содержать:
наименование органа, лица 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) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

заявления на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.3.2); доказательства лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может быть представителем документа (при наличии), подтверждающего личность заявителя, либо их копии.

2.4.1. Прием заявления по подаче информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения жалобы.

2.4.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения жалобы.

2.4.2. При приеме заявления обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, последние обязаны сообщить ему копию заявления, имя, отчество и должность, а фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

2.5. Сроки местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в судебном (внебюджетном) порядке.

2.5.1. Жалоба может быть подана следующими адресатами (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):
руководителем муниципального образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия), должностных лиц муниципального образовательного учреждения;

и управление образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителей муниципального образовательного учреждения;

в административно-муниципальном округе, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) управления образования.

2.5.2. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, регистрируется уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее получения, и в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в нарушении должностных обязанностей и ошибок при приеме обращения заявителю устанавливается установленный срок таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.6. Процедура обжалования (внебюджетного) обжалования применительно к каждому заявителю либо institution обжалования.

2.7.1. По результатам судебного (внебюджетного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

устанавливает жалобу, и при этом в форме отмены принятого решения, изданных документов, а также в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взятых в оплату не предоставленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального образования документов; Ставровского муниципального округа, а также в форме отмены;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальное образование обязано уведомить управление образования обжалованных, что решения, действия (бездействия) обжалователя, приняты в соответствии с нормами законодательства муниципальных образований, и при этом по желанию заявителя результаты муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципального образования, законодательством округа.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ и результаты рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностные лица, выполняющие полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

и Администрация муниципального образования
предоставлений муниципальных
образовательных учреждений
Степановского муниципального округа
Степановского края услуги
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных учреждениях Степановского муниципального округа
Степановского края, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам начального общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также по программам дополнительного образо-
вания

Учреждения общего образования

№ п/п	Наименование учрежде- ния (сокращенное название)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФНО руководи- теля	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение «Сред- няя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Со- ветского Союза П.М. Понде- вкова», с. Степанов, С.п.п.и.о. Степановского края (МБОУ «ОУИ № 1 им. П.М. Понде- вкова», с. Степанов)	357930, Степановский район, с. Степанов, ул. Одоевского, 4; тел. 32-9-74; stepanov14@mail.ru; edu@stepanovskiy.ru	Саламат Измайкина Зурдеевна	Понедель- ник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение «Сред- няя общеобразовательная школа № 2 имени Н.П. Тере- женко», с. Иргали, С.п.п.и.о. Степановского края (МБОУ СОШ № 2 им. Н.П. Терезе- женко, с. Иргали)	357940, Степановский район, с. Иргали, ул. Кавказская, 3; тел. 39-4-67; irgali@stepanovskiy.ru; edu@stepanovskiy.ru	Юренин Андрей Витальевич	Понедель- ник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразо- вательное учреждение «Сред- няя общеобразовательная школа № 3 имени П.П. Понде- вкова», с. Степанов, С.п.п.и.о. Степановского края (МБОУ СОШ № 3 им. П.П. Понде- вкова, с. Степанов)	357947, Степановский район, с. Степанов, ул. Степанов, 22; тел. 37-4-25; stepanov3@mail.ru; edu@stepanovskiy.ru	Корниенко Наталья Сер- геевна	Понедель- ник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00

[illegible]

10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Одоевская общеобразовательная школа № 9», с. Одоевское, Республика Алтай	357038, Селищенский район, с. Одоевское, ул. Школьная, 5, тел. 37-1-46, odovskaya@yandex.ru, odovskaya@mail.ru	Н.О. Директор Кудрявцев Елена Александровна	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8», с. Борзовский, Селищенский район	357030, Селищенский район, с. Борзовский, ул. Школьная, 37, тел. 37-6-22, vodolovskaya@yandex.ru, vodolovskaya@mail.ru	Н.О. Директор Сурина Татьяна Александровна	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Понизинский	357030, Селищенский район, с. Понизинский	Н.О. Директор Сурина Татьяна Александровна	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1», с. Заринское, Республика Алтай	357030, Селищенский район, с. Заринское, ул. Школьная, 5, тел. 35-2-81, director@zarin.schul.uz, zarin@zarin.schul.uz	Директор школы Кудрявцев	Поселение – типичная с/пос. с 08.00 до 17.00; пересел. с 12.00 до 14.00

кв. №5 ЖО «ДП МІС»	с 12.00 до 14.00
--------------------	------------------

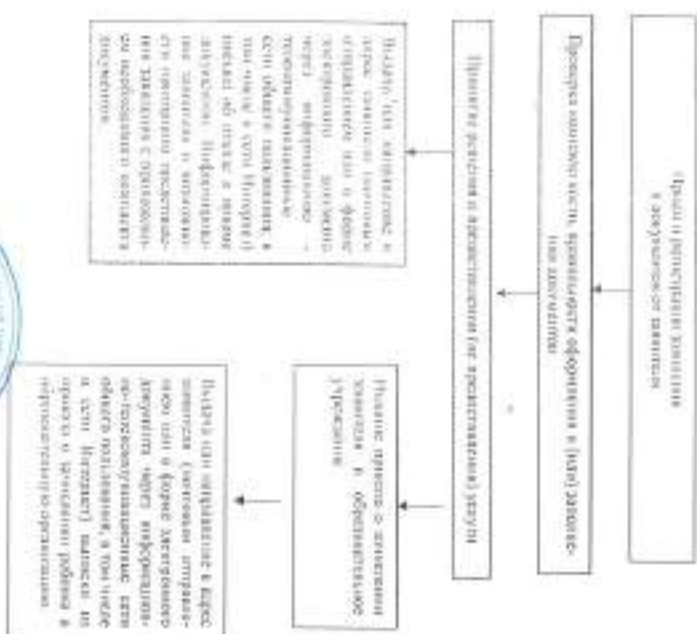
4



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальных образований учреждений Стеновского муниципального округа Стеновского края услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
образовательным учреждениям
Степновского муниципального округа
Степновского края услуги
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение»

Формы

Директору

(наименование образовательной организации)

(полное наименование)

(Фамилия и имя в родительном падежном, по адресу)

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

в муниципальное образовательное учреждение

Имя ребенка (полное)

И

Класс

(наименование образовательной организации)

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

(полное наименование)

Имя и отчество ребенка

Адрес

Имя и отчество ребенка

Со ссылкой на статью 14 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу отказать для моего ребенка в зачислении в образовательное учреждение, наименование, адрес и наименование образовательной организации, наименование, адрес и наименование образовательной организации.

Имя

(полное наименование образовательной организации)

И

Данное заявление на зачисление моих детей

Имя (полное наименование образовательной организации)

(полное наименование)

для формирования базы данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированной информационной системе, предназначенной для формирования базы данных об обучающихся с использованием фото, видео, аудиозаписей, записей в сети Интернет, для информирования об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения, для предоставления информации об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения, для предоставления информации об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения.

С изложением федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу отказать для моего ребенка

Имя

(полное наименование образовательной организации)



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
образовательным учреждениям
Степновского муниципального округа
Степновского края услуги
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение»

Формы

Директору

(наименование образовательной организации)

(полное наименование)

(Фамилия и имя в родительном падежном, по адресу)

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

в муниципальное образовательное учреждение

Имя ребенка (полное)

И

Класс

(наименование образовательной организации)

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

(полное наименование)

Имя и отчество ребенка

Адрес

Имя и отчество ребенка

Со ссылкой на статью 14 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу отказать для моего ребенка в зачислении в образовательное учреждение, наименование, адрес и наименование образовательной организации, наименование, адрес и наименование образовательной организации.

Имя

(полное наименование образовательной организации)

И

Данное заявление на зачисление моих детей

Имя (полное наименование образовательной организации)

(полное наименование)

для формирования базы данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированной информационной системе, предназначенной для формирования базы данных об обучающихся с использованием фото, видео, аудиозаписей, записей в сети Интернет, для информирования об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения, для предоставления информации об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения, для предоставления информации об успеваемости, предоставлении информации о результатах обучения.

С изложением федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу отказать для моего ребенка

Имя

(полное наименование образовательной организации)



