



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2018 г. г. Железноводск № 219

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 982 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2016 г. № 906 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 982».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить

официальной сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.

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



Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 19 апреля 2018 г. № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее соответственно – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях и муниципальных организациях образования города-курорта Железноводска дополнительного образования (далее соответственно – общеобразовательные организации и организации дополнительного образования).

2. Получателями муниципальной услуги в общеобразовательных организациях являются физические лица в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

Получателями муниципальной услуги в организациях дополнительного образования являются физические лица в возрасте до 18 лет (при наличии соответствующих возрасту программ и условий для осуществления образовательного процесса).

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявитель).

3. Применяемые термины и определения.

3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования.

3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

3.4. Специалист – работник общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Уполномоченный орган - орган администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края).

4. Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации и организации дополнительного образования.

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - МФЦ):

ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Инноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18.

Примемые дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 15-00.

Выходной день МФЦ: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: E- mail: zhvmfc@bk.ru.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично – в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования;

устно по телефону в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования;

с использованием электронной почты в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования;

к информационным материалам, которые размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

5.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информирование:

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайтах, режиме работы общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок

не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителем ответа в письменной форме за подписью руководителя общеобразовательной организации или организации дополнительного образования по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте общеобразовательной организации или организации дополнительного образования;

на информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

На официальном сайте и на стенде в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты общеобразовательной организации или организации дополнительного образования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаг, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования.

7. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации и организации дополнительного образования. Муниципальная услуга в части приема заявлений предоставляется общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования и МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

Муниципальная услуга в части зачисления детей предоставляется общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования.

Управление образования администрации города-курорта Железнодорожского края организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению дополнительного образования на территории города-курорта Железнодорожского края.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования. При обращении заявителя в МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги – дата поступления в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования заявления и документов, представленных заявителем.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 01 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);

Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2002 г. № 144, «Российская газета» от 31 июля 2002 г. № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июля 2002 г. № 30, ст. 3032, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 31 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 29 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 29 июля 2006 г. № 126-127, «Собрание законодательства» от 03 августа 2006 г. № 126-127, «Собрание законодательства» от 03 августа 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27 ноября 2017 г.);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г. № 7, ст. 776, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 09 марта 2016 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30 декабря 2012 г. «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к

условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16 марта 2011 г. № 54, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 22 декабря 2015 г.); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 г. № 232, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 14 августа 2015 г.); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 83);

уставом МФЦ;
 уставами общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования;
 настоящим административным регламентом;
 а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

12. Правила приема граждан в общеобразовательные организации и организации дополнительного образования определяются ими самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема граждан для обучения в общеобразовательные организации должны обеспечивать прием в общеобразовательные организации граждан, которые проживают на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, закрепленной за конкретной общеобразовательной организацией (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

13. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Прием граждан, проживающих на закрепленной территории, в общеобразовательные организации осуществляется на общедоступной основе без вступительных испытаний (процедур индивидуального отбора).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе основного общего образования с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) для родителей (законных представителей) лиц, проживающих по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к общеобразовательной организации территории;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

в) для родителей (законных представителей) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной к общеобразовательной организации территории;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

г) для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории;

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы общеобразовательной организации родители (законные представители) обучающегося представляют:

личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

аттестат установленного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования);

е) при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему аттестат установленного образца об основном общем образовании.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги организациями дополнительного образования:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» (с последующим предоставлением оригиналов документов).

Подлинники документов представляются специалисту общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается копия и прилагается к заявлению.

Нотариально заверенные копии, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги при приеме документов, хранятся в общеобразовательной организации или в организации дополнительного образования на время обучения ребенка.

17. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представить другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

18. Заявление должно содержать:
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
адрес места жительства;
место работы;

контактный телефон;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату и место проживания ребенка.

Текст заявления и приложенных к нему документов должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть написано карандашом.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательной организации:

не достижение ребенком возраста шести лет (шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в первый класс));

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в организации дополнительного образования:

отсутствие мест в организации дополнительного образования;

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком организации дополнительного образования (при проведении организацией дополнительного образования занятий по соответствующему направлению); несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные организации и организации дополнительного образования не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

25. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Заявление регистрируется в течение 5 минут с момента его поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня.

27. В случае если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования не позднее следующего рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в общеобразовательные организации, организации дополнительного образования в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, не чаще одного раза в неделю.

28. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалистов общеобразовательной организации или организации дополнительного образования;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

29. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

31. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

33. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительного образования. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, поданное лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края.

34. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

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

прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

регистрация заявлений, передача документов на исполнение;

исполнение заявлений;

информирование о результате муниципальной услуги.

34.2. Ответственным за выполнение административных действий является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги является руководитель общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

34.3. При обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (не более 15 минут);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление в Журнале учета исполнения муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию», а также организацию дополнительного образования» (далее - Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 7 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера. Срок - 1 день, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования пакета документов;

передает заявление и документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

Общий срок приема, регистрации заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования, направления документов на рассмотрение руководителю не должен превышать 6 рабочих дней.

Руководитель общеобразовательной организации или организации дополнительного образования принимает решение о зачислении (издании приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту) либо об отказе (подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту) в течение 1 рабочего дня.

34.4. По результатам рассмотрения заявления и принятия руководителем общеобразовательной организации или организации

дополнительного образования решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или организацию дополнительной формы образования и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, а руководитель общеобразовательной организации или организации дополнительной формы образования подписывает приказ о зачислении ребенка, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

34.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней. О принятом решении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 3-дневный срок информирует заявителя.

35. Предварительная запись на прием.

Общеобразовательная организация или организация дополнительной формы образования, обеспечивающая информирование, консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги и прием документов по представлению муниципальной услуги, осуществляет предварительную запись заявителей (их уполномоченных представителей):

при личном обращении в общеобразовательную организацию или организацию дополнительной формы образования (по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту); по телефону (телефоны указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщаются дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

36. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

36.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем лично либо по почте в общеобразовательную организацию или организацию дополнительной формы образования.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

36.2. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, с присвоением регистрационного номера. При этом началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в общеобразовательную организацию или в организацию дополнительной формы образования электронного пакета документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

38. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителем главы администрации города-курорта Железноводска

Ставропольского края по компетенции, главой города-курорта Железноводска Ставропольского края.

39. Внешний контроль за полной и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

40. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также специальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу

42. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

43. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, начальника управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

44. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или руководителя общеобразовательной организации или организации дополнительного образования;

в управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55, телефон 8(87932) 3-14-60 (приемная), адрес электронной почты: zhelezno2011@yandex.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, телефон 8 (87932) 4-28-75 (сектор по работе с обращениями граждан), адрес электронной почты: adm-zheleznovodsk.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, у главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

45. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

46. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

49. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

И.М. Устинова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальных образований муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Наименование образовательной организации	Режим работы	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
Общеобразовательные организации				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00	директор	8(87932) 4-77-09, gresh2005@mail.ru, nachalka-zhel.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-37-25, moy_schl@mail.ru, www.school1zh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-25-18, lisey_2@mail.ru, l2-jel.obr26.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-38-69, zhelzschool@mail.ru, sozh1zhelznovodsk.rf	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М.Клинова» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 5-46-65, stanislav@yandex.ru, inozhshkola4.ucoz.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102 А
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 5-93-36, inshkola5@mail.ru, sshkolainozemcevo.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 5-93-36, moysohl0@yandex.ru, www.school10zel.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дыкова» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 5-36-50, lisey-kazak@mail.ru, yurlink.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211 Б
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 7-30-91, karpelnisa_school@mail.ru, oosh-karpelnisa.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9
Организации дополнительного образования				
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8(87932) 4-44-41, dsjelez@yandex.ru, sportzhel.org.ru	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, 5
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8(87932) 3-21-74, dtdt_zel@mail.ru, мбдопт-желзноводск.рф	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 55

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА

оформления заявления для предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями

Директору

(наименование общеобразовательной организации)
(фамилия, имя, отчество директора)

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)
(место жительства и регистрации)
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс. (дата рождения, место проживания)
Окончил (а) _____ классов школы (при приеме в первый класс не заполняется)
Изучал (а) _____ язык.

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательной организации (наименование общеобразовательной организации) ознакомлен (а).

Сведения о родителях:
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, рабочий телефон _____

Отец: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение: указывается перечень документов.

(подпись) _____ «__»__20__ года
Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждаю личной подписью.
(подпись) _____ «__»__20__ год

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА

оформления заявления для предоставления муниципальной услуги организациями дополнительного образования

Директору

(наименование организации дополнительного образования)

(фамилия, имя, отчество директора)

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства и регистрации)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в

(наименование организации дополнительного образования)

в объединение

(наименование объединения)

моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения, место проживания)

С уставом, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность (наименование организации дополнительного образования), ознакомлен (а).

« » 20 года

(подпись)

Сведения с родителей:

Мать: Ф.И.О.

Место работы, должность, рабочий телефон

Отع: Ф.И.О.

Место работы, должность, рабочий телефон

Приложение: указывается перечень документов.

(подпись)

« » 20 года

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждаю личной подписью.

(подпись)

« » 20 год

к административному регламенту предоставления муниципальных образований муниципальными образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА
оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
передаваемых комплектов документов

Лист № _____ из _____

перечни документов из муниципального бюджета учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводск Ставропольского края»

наименование образовательной организации или организации дополнительного образования

В

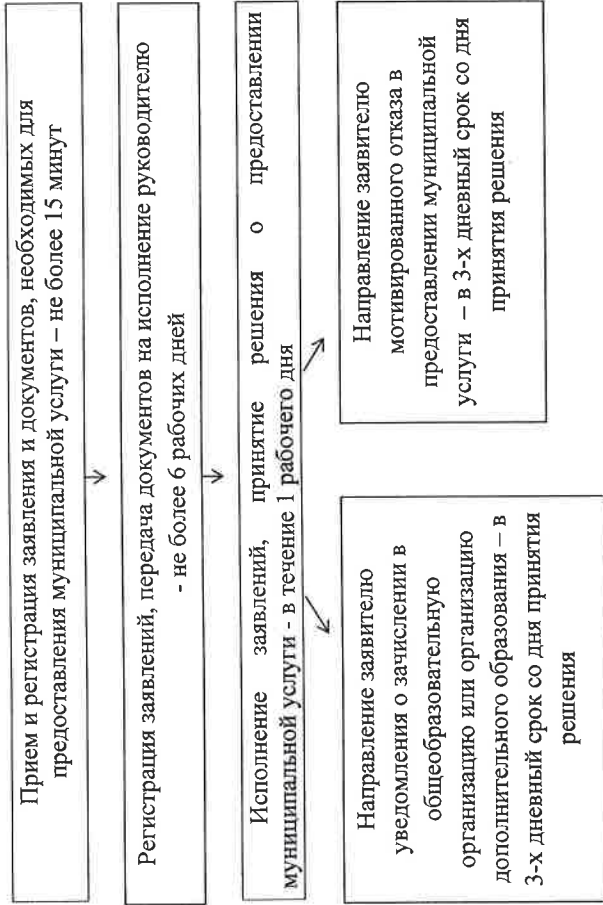
Сопроводительный реестр № _____ от «___» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА
оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в принятии документов для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» в связи с _____
(причины отказа)

Руководитель
общеобразовательной организации
или образовательной организации
дополнительного образования

_____ подписать
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА
оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги

ЖУРНАЛ
учета исполнения муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

№ п/п	Дата принятия заявления	Дата предоставления информации	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя о получении запрашиваемой информации
1	2	3	4	5

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ФОРМА
оформления уведомления
о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» от _____ (дата подачи заявления) принято решение о зачислении _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Руководитель
общеобразовательной организации
или организации
дополнительного образования

_____ подпись
_____ расшифровка подписи

Дата: _____

Ф.И.О. исполнителя, телефон