



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

23 июня 2015 года

№1401

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и на основании Положения об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16 апреля 2013 года № 597 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Отделу образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края www.predgor-gau.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края

Н.К. Гюльбяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края
от 23 июня 2015 года №1401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются родители (представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев, а также совершеннолетние граждане, проживающие по месту жительства или месту пребывания на территории Предгорного муниципального района Ставропольского края.

Заявителями муниципальной услуги при зачислении в первый класс образовательного учреждения (при получении начального общего образования) являются родители (представители) детей с достижения ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным

программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявителями муниципальной услуги при зачислении в образовательные организации дополнительного образования детей являются родители (представители) детей и подростков в возрасте, определенном уставом образовательной организации и программами дополнительного образования данной образовательной организации.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее — Школы).

Отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) организует и контролирует деятельность Школ по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Администрации: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Отдел расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Отдела: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов Школ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100.

Время работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 час. до 17-00 час.; среда с 8-00 час. до 20-00 час.; суббота — с 9-00 час. до 13-00 час.

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации www.predgor-ray.ru и по телефону 8(87961) 5-12-50, а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы Школ можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru и по телефону 8 (87961) 5-21-25, а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(87961) 2-32-97.

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – 8 (87961) 5-21-25.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5 Адрес сайта Администрации - www.predgor-ray.ru.

Адрес электронной почты Администрации — apmr2006@yandex.ru.

Адрес сайта Отдела - www.predgorono.nov.ru.

Адрес электронной почты Отдела — _predgor_rono@stavminobr.ru.

Адрес сайта МФЦ - www.pmr.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcpmr@yandex.ru.

1.6 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Школы, МФЦ или посредством использования: государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/portal26/>) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о периоде предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, Школ, МФЦ;
- на официальных сайтах Школ, Отдела www.predgortono.nov.ru, на официальном сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru в сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.8 На стендах Отдела, Школ, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательное учреждение.

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

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляют Школы.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Школах.

2.3 Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Школы осуществляют взаимодействие с Отделом.

2.5 В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из приказа Школы о зачислении ребенка в Школу (размещение приказа о приеме на обучение на информационном стенде Школы);
- 2) выдача письменного уведомления об отказе в зачислении ребенка в Школу.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ школы о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школы, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (представителей) детей Школы устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 5) Федеральным закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- 6) Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 11) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- 14) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 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», № 232, 16.10.2013);

15) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

16) Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

17) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2012 года № 1987 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями в новой редакции»;

18) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2014 года № 2830 «О закреплении общеобразовательных организаций Предгорного муниципального района Ставропольского края за территориями Предгорного муниципального района Ставропольского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой согласно приложению 3 (для общеобразовательных учреждений) или приложению 4 (для организаций дополнительного образования) к настоящему административному регламенту;

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме для получения среднего общего образования);

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

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

2.9.2 Родители (представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9.3 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.10 Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

2.11 В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.12 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.15 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

- представление документов, не соответствующих пункту 2.9 настоящего административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (представителя) учредитель образовательной организации разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Школе.

2.18.1 В случае отсутствия мест в Школе родители (представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Школу обращаются непосредственно в Отдел.

2.19 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.20 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение дополнительных услуг.

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

2.21 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.22 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.24 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.26 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.27 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствие их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.28 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации

¹ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29 К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования

2.30 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, передает полный пакет документов органу, предоставляющему муниципальную услугу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Школу заявления и документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Школы, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Школы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

составляет расписку-уведомление, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их

описание.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Школы, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Школу посредством почтового отправления расписка-уведомление направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему сканированных документов в электронной форме специалист Школы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- направляет заявителю на электронную почту или через личный кабинет расписку-уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Факт ознакомления родителей (представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (представителей) ребенка.

Подписью родителей (представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (представителями) детей, регистрируются специалистом Отдела, Школы в журнале приема заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителям (представителям) детей выдается расписка-уведомление в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание. Расписка-уведомление заверяется подписью специалиста Отдела, Школы, ответственного за прием документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Школу.

Срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Школы, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение директору Школы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором Школы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, директор Школы поручает специалисту приготовить уведомление об отказе в зачислении в Школу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги директор Школы поручает специалисту приготовить приказ о зачислении в Школу.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ Школы о зачислении в Школу.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги, принятых в установленном порядке: приказа о зачислении в Школу либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ Школы о приеме на обучение размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки приказа о зачислении в Школу либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из приказа о зачислении в Школу (размещение приказа на информационном стенде) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Глава Администрации, начальник Отдела, руководители Школ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, начальником Отдела, руководителями Школ проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Предгорного муниципального района при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

ежемесячно.

4.3 Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, Отдела, Школ.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, Отдела, Школ) внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.5 Должностные лица Школ, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Школ, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.6 Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.7 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного района;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и

фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, на Едином портале, Региональном портале;

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

5.6 Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Школ, предоставляющих муниципальную услугу подаются руководителям Школ, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителей Школ, предоставляющих муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе Администрации.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

СВЕДЕНИЯ
об общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях дополнительного образования детей
Предгорного муниципального района Ставропольского края

№ пп	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Адрес официального сайта учреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул.Гагарина,142	(87961)51040 , 51075	sozonovai@pochta.ru	Тицкая Антонина Викторовна, директор	www.26206-s-sch01.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Шоссейная 54в	(87961)27431	school-sosh2@rambler.ru	Солошенко Александр Иванович, директор	www.26206s022.edusite.ru/p56aa1.html
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357364, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул.Ленина,80	(87961)41161	bekeshschool3@mail.ru	Толмачева Татьяна Владимировна, директор	www.bekeshschool3.edusite.ru/p24aa1.html
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357373, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул.Кооперативная,18	(87961)42518	skola42005@mail.ru	Пастухов Алексей Владимирович, директор	www.26206-s-04.edusite.ru/p68aa1.html
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357362, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул.Школьная,76а	(87961)49435 , 49632	novo_5_72@mail.ru	Мареева Ирина Анатольевна, директор	www.novo-mkousosh5.ru

1	2	3	4	5	6	7
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357370, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, ул. Звездная 1	(87961)34259	neginsk@yandex.ru	Хамальян Ольга Михайловна, директор	www.26206-sc6.edusite.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального района СК	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 52	(87961)51796	ivaskoola7@yandex.ru	Найданов Иван Федорович, директор	www.Shkoola7.26206s026.edusite.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул.К.Маркса,312а	(87961)28820	school8kmv@yandex.ru	Борисова Ирина Алексеевна, директор	www.26206s027.edusite.ru/p39aa1.html
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357361, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина,32	(87961)62191	shkola9v@yandex.ru	Ближенцева Людмила Васильевна, директор	www.26206s028.edusite.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357380, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ул. Канищева, 2	(87961)65121,65111	sosh10@mail.ru	Труфанов Владимир Николаевич, директор	www.26206s029.edusite.ru/p2aa1.html
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357380, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Октябрьская б\н	(87961)65120,65110	schoolutsa112007@rambler.ru	Максименко Любовь Ильинична, директор	www.26206-school11utsa.edusite.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357353, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. Горького, б\н	(87961)60445	itokash13@mail.ru	Арутюнян Жанна Владировна, директор	www.26206-s-013.edusite.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» Предгорного муниципального района	357355, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский,	(87961)48234,48184,48727	sosh14@bk.ru	И.о. Ивахненко Татьяна Евгеньевна	www.mkoy-sosh14.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Ставропольского края	ул. Красноармейская, 1				
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357360, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Тельмана, 60	(87961)67212	Sanamer15@yandex.ru	Танова Варвара Васильевна, директор	www.26206s031.edusite.ru/p5aa1.html
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357356, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Быкогорка, ул. Кошевого, 31	(87932)43722	predgor.bik16@rambler.ru	Арабова Жанна Владировна, директор	www.mousosh16.edusite.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Предгорного муниципального района СК	357371, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Крупской, 3	(87961)43189, 43432	stavrpodkumok-ssh-17@yandex.ru	Маргынова Людмила Михайловна, директор	www.podkumok17.edusite.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357368, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Урожайный, ул. Садовая, 1	(87961)30517	school19urozay@yandex.ru	Стамболиева Кира Дмитриевна, директор	www.school19urozay.jimdo.com/
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 10	(87961)27212	suvschoolnr20@mail.ru	Шаповалова Людмила Александровна, директор	www.suv-school-20.edusite.ru/p218aa1.html
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» Предгорного муниципального района СК	357377, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Горный, пер. Северный, 4	(87961)44332	mouskola21@rambler.ru	Ворушилов Виктор Александрович, директор	http://ura04091987.26206s034.edusite.ru/crpanica
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357367, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Свободы, ул. Гагарина, 40	(87961)35331	svschool232007@rambler.ru	Виватенко Наталья Владимировна, директор	www.26206s035.edusite.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	357390, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст.	(87961)26655	soh24@yandex.ru	Кайшев Шалико Савич, директор	www.26206-s-24suv.edusite.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Предгорного муниципального района Ставропольского края	Суворовская, ул.Шоссейная,1				
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 25» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357355 , РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нижне-Этокский, ул. Шоссейная, б\н	(87961)48149	mouoosh25@rambler.ru	Толстых Светлана Владимировна, директор	www.surershkola25.edusite.ru/p14aa1.html
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357372, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул.Спортивная, 27	(87961)46388,46688	pr-school26@rambler.ru	Алексеева Татьяна Ивановна, директор	www.school26.edusite.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27» Предгорного муниципального района СК	357358 , РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Тамбукан, ул. Кирова ,30	(87961)60465	tambukan27@mail.ru	Жилкибаева Зухра Хизировна, директор	http://26206s042.edusite.ru
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357357, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, х. Садовый, ул. Мира, 127	(87961)47393	28-shkola@mail.ru	Тополь Сергей Александрович	http://28shkola.ucoz.ru/
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 65» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская ул. Этокская, 4	(87961)51484	schkola652009@rambler.ru	Битаева Жанна Васильевна, директор	www.26206s037.edusite.ru
27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 31» Предгорного муниципального района Ставропольского края	357370, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, б\н	(87961)69532	stav-pr-mir-s31@yandex.ru	Урсова Анджела Умаровна, директор	http://www.26206s043.edusite.ru
28	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования»	357350, РФ, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, 19	(87961)51796	ivaskoola7@yandex.ru	Элефтериади Надежда Петровна, директор	moudodcut.26206s042.edusite.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)родителя (представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

Адрес места жительства:

Край _____

Район _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____,

выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в _____ класс Вашей организации.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны
родителей (представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, с образовательными программами, правилами приема в организацию, правилами внутреннего распорядка для обучающихся _____
(наименование организации)

ознакомлен(а). _____
(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в целях, связанных с образовательной деятельностью муниципальной образовательной организации.

(подпись)

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):
по электронной почте, e-mail: _____;
по почте на указанный адрес проживания _____;
при личном обращении _____.

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать какие) _____

_____ ОТ

гражданина

_____ принял

(фамилия, имя, отчество специалиста)

Регистрационный номер _____ дата _____.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

«__» _____ 20__ года

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора) родителя (представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Адрес места жительства:

Край _____

Район _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____,

выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в _____, отделение _____.

Место учебы: школа (детский сад) _____ класс
(группа) _____.

Сведения о родителях: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
адрес места жительства, место работы, контактные телефоны родителей
(представителей) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, с образовательными программами, правилами приема в организацию, правилами внутреннего распорядка для обучающихся _____

(наименование организации)

ознакомлен(а).

(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в целях, связанных с образовательной деятельностью муниципального образовательного учреждения дополнительного образования.

(подпись)

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на указанный адрес проживания _____;

при личном обращении _____.

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать какие) _____

_____ от

гражданина

_____ принял

(фамилия, имя, отчество специалиста)

Регистрационный номер _____ дата _____
_____ (Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

«__» _____ 20__ года

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Журнал
приема заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребенка	Адрес, контактные телефоны	Принято решение (зачислен (реквизиты приказа)/ не зачислен (реквизиты уведомления, причина)
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Штамп Школы

Уведомление
об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в зачислении ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в

(наименование школы, номер класса)

Причина отказа:

(указывается причина отказа)

В случае отсутствия мест в Школе для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Школу можете обратиться непосредственно в отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края

Отказ в зачислении ребенка в _____
(наименование школы)

Вы можете обжаловать в отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Директор
(наименование школы)

подпись

Ф.И.О.
