

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2017 г. № 326

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

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Георгиевска:

от 21 июня 2016 г. № 846 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

от 26 мая 2016 г. №694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска

В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 16 марта 2017 г. № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), учащегося обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Адреса образовательных учреждений города Георгиевска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;

в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;

телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;

адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;

адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;

адреса электронной почты:

администрации города: adm_geo@mail.ru,

управления образования: georg@stavminobr.ru;

МФЦ: mfts_geo@mail.ru;

Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении образования, образовательных учреждениях, и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной)

форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги; термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, МФЦ; наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них; образец заявления (приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации города, управления образования, образовательных учреждениях и МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и адресах электронной почты образовательных учреждений о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.

Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления и рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. Прием заявлений о зачислении во 2-11(12)-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме самообразования и семейного образования.

2.4.5. Прием заявлений о зачислении образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы, возможен в течение всего календарного года.

2.4.6. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 01.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 33);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 3; ст.3802, «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (ч.2), ст. 6626);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

настоящий административный регламент.

2.6. . Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Зачисление граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для зачисления ребенка в первый класс образовательного учреждения заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2, к которому прилагаются следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

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

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.3. При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.

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

2.6.14. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению 3;
ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
медицинскую справку установленного образца.

2.6.15. Требовать от заявителя предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в образовательное учреждение, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается.

2.6.16. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.17. Заявление может быть заполнено от руки, посредством электронных печатающих устройств.

2.6.18. Датой обращения является день регистрации заявления должностным лицом образовательного учреждения.

2.6.19. К заявлению прилагаются, заверенные оформленные надлежащим образом, ксерокопии документов. В случае предоставления оригиналов

документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии.

2.6.20. Документы не должны иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, вид и состояние документов, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений.

2.6.21. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.22. На каждого учащегося, зачисленного в образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6.23. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.24. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.6.25. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Не-

представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего регламента;

нарушение требований к оформлению документов;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

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

отсутствие мест в образовательном учреждении;

обращение в образовательное учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребёнка;

медицинские противопоказания для пребывания детей в образовательном учреждении с наличием интерната.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. 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.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Поступившее заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления.

2.13.2. При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. 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.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении образовательного учреждения и МФЦ.

2.15.2. Здание, в котором расположено образовательное учреждение оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 2 и 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

- 1) дата получения заявления и его регистрации;
- 2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
- 3) об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) о продлении срока рассмотрения заявления;
- 5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

На официальных сайтах образовательных учреждений города Георгиевска, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. Образовательное учреждение обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предо-

ставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги представлена в блок–схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо образовательного учреждения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6 настоящего регламента, должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки писем составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего

письма.

3.2.5. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью должностного лица образовательного учреждения и печатью;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в образовательное учреждение;

контактные телефоны для получения информации.

Форма расписки в получении документов приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.2.8. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного (электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и

направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в образовательном учреждении.

3.3.2. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение.

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Выписка передается заявителю лично либо отправляется по адресу заявителя.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение производится путем передачи его заявителю лично, отправляется по адресу заявителя в течение 3 рабочих дней.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения.

Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления в образовательное учреждение;
- регистрация заявления в образовательном учреждении;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим управление образования, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

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

4.2.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностными лицами образовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года.

Внеплановая проверка организуется и проводится по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностного лица образовательного учреждения, за предоставление муниципальной услуги. Порядок проведения проверки регламентируется приказом начальника управления образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательного учреждения.

4.3.2. Должностное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность, в соответствии с должностными обязанностями за:
соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом образовательного учреждения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц управления образования, образовательного учреждения или Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

управления образования – начальнику управления образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

начальника управления образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) при непосредственном обращении в администрацию города и Управление;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте;
- 6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2-31-72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением ма-	Соболева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные

	тематики и физики №4					
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2-86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6-31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные

10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.uz.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахте-рова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2-38- 31	E-mail: mkdoyds3@inbox.ru http://dsadogonek3georgievsk.ru/	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Московская,	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnys	ежедневно с 7.30 до 17.00, перерыв

	учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного речевого развития детей №6 «Солнышко»		37		hko.ru	с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://ds-radyga.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Кинцель Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiy-sad15@mail.ru сайт: http://ulybka15.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik17@mail.ru , mdoy17@yandex.ru http://rodnichok17.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорosh Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geods23@mail.ru http://mdou23zolto.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiyvetochek.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	E-mail: lastochka.mdou@yandex.ru http://mbdou26.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru , mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6-00-65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Таранов Владислав Анатольевич	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ класс _____ (наименование учреждения).

Окончил (а)

_____ классов _____ (наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения, место проживания) в

_____ (наименование учреждения)

С Уставом, лицензией, образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Форма расписки
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____

указать Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии)

и прилагаемых к нему документов " __ " _____ 20__ г. вход. N ____

п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экзем- пляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял(а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в образовательное учреждение направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил(а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения

ФОРМА
выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение

_____ указать наименование образовательного учреждения

Выписка из Приказа от " __ " _____ 20__ г. N _____ о зачислении детей в образовательное учреждение _____ (наименование оу)

_____ указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) __ класс(е) _____ :
указать наименование образовательного учреждение

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

_____ указать Ф.И.О. руководителя (директора)

_____ подпись руководителя (директора)

Верно

_____ указать Ф.И.О. секретаря

_____ подпись секретаря

_____ указать дату, выдачи выписки

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Форма уведомления
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

ФОРМА
уведомления о мотивированном отказе в зачислении
ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
(указать Ф.И.О. ребенка)

указать Ф.И.О. руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)