



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 октября 2017 г.

с. Курсавка

№ 420

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а так же дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2014 г. № 404 «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, исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 06 декабря 2016 г. № 390 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставле-

2

ния муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а так же дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 73 «Об утверждении административного регламента услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края



Н.А. Бобрышева



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 13 октября 2017 г. № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;
лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты и официальном сайте муниципальными общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Курирующий орган (учредитель) - Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты.

Отдел образования расположен по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36, второй этаж, кабинет 202.

График работы отдела образования:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходной день - суббота, воскресенье.

Телефоны Отдела образования: (86556) 6-14-12 (приемная руководителя Отдела образования), (86556) 6-22-95 (кабинет заместителя руководителя Отдела образования), факс (86556) 6-14-12.

Электронная почта: androp-rono@mail.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МОО, на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

- 1) лично и/или по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования;
- 2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;
- 3) посредством направления письменных обращений в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования по факсу;

4) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

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

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

Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

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

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, в которую позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

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

Должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования.

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, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, размещаемых в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - блок-схема) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования:

полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставле-

ния муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый муниципальными правовыми актами.

2.3. Описание результата муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ директора муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования:

1) для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

не позднее 1 февраля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация (далее - закрепленная территория);

с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием граждан, не проживающих на закрепленной террито-

рии, ранее 01 июля:

2) для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании;

3) для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест;

4) для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

5) для зачисления в учреждение дополнительного образования прием заявлений о зачислении осуществляется с 1 по 15 сентября текущего года.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования:

1) при зачислении в 1 и 10 классы приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается директором в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Ставропольского края и муниципальные общеобразовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 года № 286-п.

4) при зачислении в учреждение дополнительного образования приказ о зачислении издается директором в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006 г.);

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 г., ст. 2036);

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 г., № 29, ст. 4479);

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 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Российская газета», № 187, 23.08.2013 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013 г., № 29, ст. 3964);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

(«Российская газета», № 24, 05.02.2014 г.);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края www.stavregion.ru);

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Андроповского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги;

Устав Андроповского муниципального района Ставропольского края;

Уставы муниципальных общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Андроповского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- 4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Примерная форма заявления о зачислении разрабатывается муниципальной общеобразовательной организацией, учреждением дополнительного образования и размещается:

на информационном стенде в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, на Едином портале и региональном пор-

тале.

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в первый класс:

1) родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего, проживающего на закрепленной территории, предъявляют:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации несовершеннолетнего, поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего, поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2) родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего, не проживающего на закрепленной территории, предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении несовершеннолетнего поступающего в муниципальную общеобразовательную организацию (при наличии);

3) до достижения несовершеннолетним поступающим возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 2.6.2, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.6.3. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя) или совершеннолетнего поступающего) из другой общеобразовательной организации заявитель предъявляет:

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Муниципальная общеобразовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

2.6.4. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании уста-

новленного образца.

2.6.5. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения заявитель предоставляет:

оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего для поступающих, не достигших возраста 14 лет, или паспорт для поступающих, достигших возраста 14 лет;

ведомость успеваемости поступающего за последние 2 года обучения, заверенную подписью руководителя и печатью соответствующей общеобразовательной организации (для зачисления поступающих на обучение по общеобразовательным программам основного общего образования);

аттестат об основном общем образовании (для зачисления поступающих на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования);

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся (призовые места) (при наличии).

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

2.6.7. Для зачисления в учреждение дополнительного образования

1) родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего предъявляют:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего и документ, подтверждающий родство заявителя;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для приема в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения.

2.6.8. Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента,

предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

2.6.9. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования в связи с переводом из другой общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования не допускается.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.10. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.10. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1) лично в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

3) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Андроповского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и 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.

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования;

непрохождение конкурсных процедур в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в муниципальные общеобразовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 года № 286-п.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, учреждении дополнительного образования заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования обращается в Отдел образования.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Администра-

тивному регламенту с указанием причин отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Андроповского муниципального района не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его 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.

Здание, в котором расположена муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о на-

именовании муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов - колясочников), либо кнопкой вызова.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещениях муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера.

Муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной общеобразовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципаль-

ную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Андроповского муниципального района не предусмотрена.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной общеобразовательной организации, Единый портал, региональный портал:

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

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

2.17.3. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf., подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования:

лично или через представителя при посещении муниципальной общеобразовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

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 заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. 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».

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 в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;

3) издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильного его заполнения;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, представленных заявителем;

5) в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

3.2.3. При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации направляет ходатайство в Отдел образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию. На основании данных документов Отдел образования может дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации.

Разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс (отказе в приеме в 1 класс) в муниципальную общеобразовательную организацию Отделом образования передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.2.4. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и представленных документов выполняет должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и представленных документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием долж-

ностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.7. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов в письменном и электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

регистрационный номер заявления о зачислении;
дату приема заявления и представленных документов;
фамилию, имя, отчество заявителя;
перечень представленных документов;
подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, лицензией на осуществление общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о зачислении и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов направляет их директору муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования для вынесения резолюции (поручения).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования представленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования по исполнению поручения.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае рассмотрения вопроса о зачислении в муниципальную

общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Ставропольского края и муниципальные общеобразовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной общеобразовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования переходит к исполнению следующей процедуры.

3.3.6. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования согласно резолюции по исполнению поручения.

3.3.7. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной про-

цедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования) не предусмотрена.

3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования и направление его на подписание директору муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицу, его замещающему. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

3.4.3. Подписание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования директором муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицом, его замещающим.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Регистрация подписанного директором муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении осуществляется в день подписания приказа директором муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицом, его замещающим.

3.4.4. Информирование заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

Максимальный срок выполнения административного действия:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования - в день подписания и регистрации приказа директором

муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицом, его замещающим;

устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

3.4.5. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

3.4.8. Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования регистрируется в журнале регистрации приказов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Единый портал, региональный портал.

3.5.2. Заявление о зачислении и документы, поступившее в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования на бумажном носителе и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного

образования для представления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

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, муниципальных правовых актов администрации Андроповского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Отдела образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением федерального и краевого законодательства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

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

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом муниципального органа управления образованием.

4.2.2. 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 сотрудниками муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования 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 муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования.

Должностные лица муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного организация, учреждения дополнительного образования, его должностных лиц, 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 или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или его уполномоченного представителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в Отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, учре-

ждение дополнительного образования.

В электронном виде посредством использования:

официального сайта Отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования.

в сети «Интернет»;

единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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 тринадцатого 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:

наименование муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, его должностного лица, предоставляющего муниципальную ус-

лугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, его должностного лица. 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, муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, на Едином портале;

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования подаются директору муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения директора муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю Отдела образования.

5.7. Жалоба, поступившая в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются муниципальной общеобразовательной организацией, учреждением дополнительного образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, учреждением дополнительного образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальной общеобразовательной организацией, учреждения дополнительного образования.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организацией, учреждения дополнительного образования, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба поданная заявителем не входит в компетенцию муниципальной общеобразовательной организацией, учреждения дополнительного образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба муниципальной общеобразовательной организацией, учреждение дополнительного образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю 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 случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальной общеобразовательной организации, учреждения

дополнительного образования, 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 государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обжалование решения производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительное образование»

СПИСОК

муниципальных образовательных организаций Андроповского района, оказывающих муниципальную услугу «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительное образование»

| Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Почтовый адрес (юридический, фактический) | Часы работы | Контактные телефоны | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
|--|--------------------------|---|--|---------------------|-------------------------|--|
| | | | | справочный телефон | адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М.Стратийчука» | Савина Ирина Геннадьевна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 40 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 6-22-96 | androp_1@mail.ru | www.kursavkaschool1.edusite.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | Ливадний Сергей Иванович | 357071, Ставропольский край, Андроповский | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, | (86556) 53-2-66 | androp_2@mail.ru | www.andropschool2.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|-----------------|--|--|---|
| ждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | район, ст. Воросколеская, ул. Почтовая, 60 | суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | | | | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова» | Шкодина Ирина Петровна 357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Краснояское, пер. Почтовый, 2 | понеделник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 54-7-13 | androp_3@mail.ru | http://sh3androp.ru/ | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | Мамаджанов Сабиржан Якубович 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная, 34 | понеделник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 55-3-86 | androp_4@mail.ru | www.kazinka4.edusite.ru | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | Одинцова Наталья Георгиевна 357074, Ставропольский край, Андропов- | понеделник-пятница с 8.00 до 17.00, | (86556) 56-1-95 | androp_5@mail.ru | www.vodorazdelschool5.edusite.ru | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|-----------------|--|--|---|
| ние «Средняя общеобразовательная школа № 5» | ский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16 | суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | | | | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» | Григорьева Галина Владимировна 357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскальный, ул. Центральная, 7а | понеделник-суббота с 08.00 - 17.00, выходной – воскресенье | (86556) 54-2-46 | androp_6@mail.ru | www.kaskadschool6.edusite.ru | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Мусаева Наталья Николаевна 357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1 | понеделник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 58-2-85 | androp_7@mail.ru | www.vankulschool.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | Саламахина Елена Дмитриевна 357083, Ставропольский край, Андроповский | понеделник-пятница с 8.00 до 17.00, | (86556) 53-6-22 | androp_8@mail.ru | www.school8newyan.ku.ucoz.ru | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|--|-----------------|--|--|
| Мunicipальное общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова» | «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова» | район, пос. Новый Янкуль, ул. 19 съезда ВЛКСМ | суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | | | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | Руденко Владимир Григорьевич | 357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63 | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 55-1-71 | androp_9@mail.ru | www.sh9androp.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | Тучина Наталья Николаевна | 357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крым-гиреевское, ул. Строителей, 10 | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 57-1-88 | androp_10@mail.ru | www.sh10androp.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татьяна Николаевна» | Токарева Татьяна Николаевна | 357082, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63 | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 59-3-31 | androp_11@mail.ru | www.sh11androp.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|--|--|-----------------|--|---|
| Мunicipальное общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова» | «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова» | район, с.Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2 | суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | | | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | Крапивко Дмитрий Анатольевич | 357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 б | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 57-3-33 | androp_12@mail.ru | www.school-kurshava.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова» | Ермоленко Виктор Михайлович | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1 | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 6-27-20 | androp_14@mail.ru | http://school14k.edusite.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Людмила Викторовна» | Луценко Роман Викторович | 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63 | понедельник с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556) 55-4-09 | androp_15@mail.ru | http://www.andropschool-15.ucoz.ru/www.sh15 |

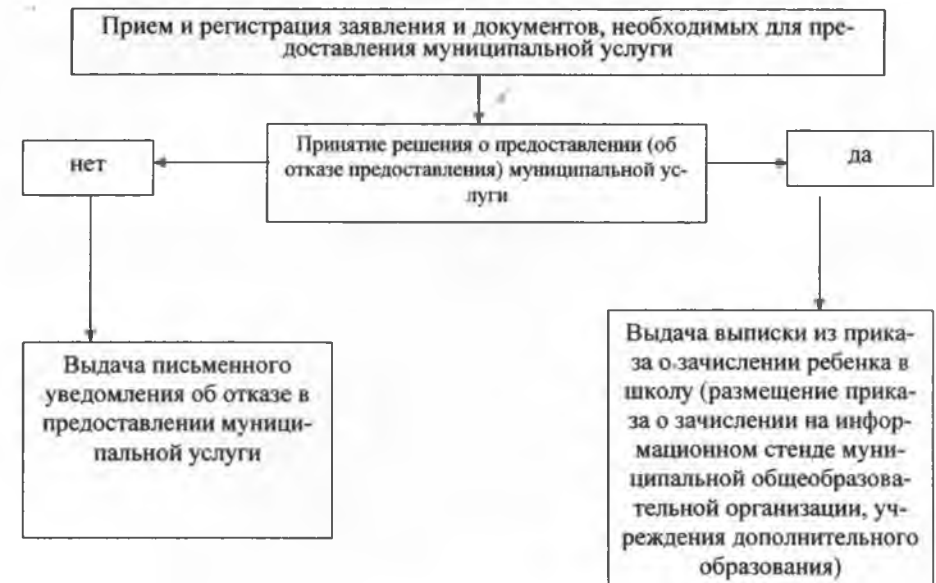
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|-------------------------------|---|---|------------------|---------------------|--|
| ние «Основная общеобразовательная школа № 15» | | район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26 | суббота с 8.00 до 14.00, выходной - воскресенье | | | androp.mvl.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | Сафарян Светлана Вячеславовна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка ул. Красная, 36 | понедельник - суббота с 08.00 - 17.00, выходной - воскресенье | (865 56) 6-14-68 | ddt-androp@mail.ru | www.ddt-androp.mvl.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | Сельгеев Олег Николаевич | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, № 27 | понедельник - суббота с 08.00 - 17.00, выходной - воскресенье | (86556) 6-40-63 | dush-androp@list.ru | www.dush-androp.mvl.ru |

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования»



Приложение 3

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении поступающего в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования

Уважаемый(ая)

 имя и отчество получателя услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с

 в зачислении Вашего ребенка

отказано

 указать Ф.И.О. директора

 подпись директора
