



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные образовательные организации).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

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.

Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты и официальном сайте муниципальных образовательных организаций, предоставляющей муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган - отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

Отдел образования расположен по адресу: 356140 Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: 8(86545) 2-43-67

Адрес электронной почты: izobil_rono@stavminobr.ru.

Адрес официального Интернет-сайта отдела образования: <http://izobr.ucoz.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на официальном сайте отдела образования, 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).

1.3.3. 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 образовательную организацию;
- 2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;
- 3) посредством направления письменных обращений в муниципальную образовательную организацию по факсу;
- 4) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации;

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

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

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

Информирование проводится в форме:

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами муниципальной образовательной организации лично и по телефону.

1.3.7. 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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 образовательной организации, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации 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 образовательной организации);

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 образовательную 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:

полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

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

адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы - муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Изобильненского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

2.4.1. Для зачисления в 1, (1 дополнительный) – 9, 11 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с Правилами приема, закрепленными локальными актами муниципальной образовательной организации.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

1) при зачислении в 1 класс директор общеобразовательной организации издает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию детей, которые имеют право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при направлении в отдел образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из отдела образования разрешения о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальную общеобразовательную организацию;

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации директор издает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

2.4.4. Возможность обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными Изобильненского городского округа не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Изобильненского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 1993);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 2002 года № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013, № 5, ст. 377);

Концепция развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 г. № 1726-р;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8279, 07.10.2020);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8259, 14 сентября 2020 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 6381, 16 мая 2014 г.);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 27 сентября 2010 г. № 382-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление в электронной форме первоочередных государственных, муниципальных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых в электронной форме государственными и муниципальными учреждениями Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа для предоставления мун

ципальной 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 предоставления.

2.6.1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о зачислении).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о зачислении (приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на Едином портале и региональном портале.

2.6.2. Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются следующие документы:

1) для зачисления в 1 класс:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2) для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой общеобразовательной организации:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отмет-

ками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

3) для зачисления в 10 класс:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

аттестат об основном общем образовании;

4) дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

5) для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования:

медицинская справка врача об отсутствии у ребенка (обучающегося) противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных нормативными правовыми актами муниципальной организации дополнительного образования;

копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка.

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя).

2.6.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке³⁰ переводом на русский язык.

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

2.6.6. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1) лично в муниципальную образовательную организацию;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;

3) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации;

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального района 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.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 2.6.2.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа не предусмотрены.

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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 соответствующем журнале 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 в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в муниципальной образовательной организации;

на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале и региональном портале;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

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. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

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

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (наездом).

2.15.2. 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 отводится места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

2.15.3. В помещениях муниципальной образовательной организации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фами-

лии, имени, отчества должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальной образовательной организации;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст регламента;
информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений; наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 образовательной организации);

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 образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, 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.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2-х раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении – не более 15 минут.

2.16.4. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной 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.

2.17.2. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложения к нему документы предоставляются в любом из форматов *.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 образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной 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.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте уполномоченного органа к ранее поданным им

запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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 муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляющих при предоставлении муниципальной услуги

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 и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию 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 образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;
- 3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

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

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

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 8 лет, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации направляет ходатайство в отдел образования и следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);
- копию 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;
- копию документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме предоставляемой учреждением здравоохранения);
- заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации о готовности ребенка к обучению.

На основании данных документов отдел образования вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной 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

адрес отдела образования, в который заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

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

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую муниципальную образовательную организацию обращается в отдел образования. Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусмотрена.

Дополнительными основаниями для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной

ной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте муниципальной образовательной организации.

3.2.3. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении –

должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации;

информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказа о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почте, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в муниципальную образовательную организацию, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Муниципальная образовательная 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.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится све-

дения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

Заявление о зачислении и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации 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 образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.1 - 3.2.3 настоящего административного регламента.

Проверка действительности электронной подписи осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за электронный документооборот.

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 обеспечивают направление заявителю такой информации в способ, указанный в заявлении.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением федерального и краевого законодательства посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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. Периодичность осуществления планового контроля составляет один раз в три года.

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

4.2.2. Для проведения плановой и внеплановой проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдел образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводит по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.2.4. В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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 законом тайну.

4.2.5. Должностные лица муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. Персональная ответственность муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.2.7. В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.8. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью муниципальной образовательной организацией при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3. административного регламента.

4.2.9. 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 образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителей муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

- соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
- сохранность документов заявителя;
- соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации и отдел образования

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые должностным лицом муниципальной образовательной организации и отдел обра-

зования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Органы исполнительной власти Изобильненского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципальной образовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие), специалистов муниципальной образовательной организации;

в отдел образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя муниципальной образовательной организации, должностных лиц отдела образования;

Главе Изобильненского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Изобильненского городского округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через представителя (при наличии у него документов, указанных в пункте 5.7. настоящего административного регламента);

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.6, 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) по телефону:

в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

в отдел образования 8(86545) 2-43-67.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации или отдела образования, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, чьи действия обжалуются, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почто-

ый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 5.5 настоящего административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.8. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

5.9. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.9.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в муниципальную образовательную организацию, ответственную за предоставление услуги, и отдел образования;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в муниципальную образовательную организацию, ответственную за предоставление услуги, и отдел образования;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта муниципальной образовательной организации, ответственной за предоставление услуги, и отдела образования в сети «Интернет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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).

5.9.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

5.9.4. 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 пунктами 5.6 и 5.7. 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.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.11. При поступлении жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или электронный почтовый адрес органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.12. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба, не входит в компетенцию рассмотрения органа, в чей адрес поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы нечислится со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, отдел образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Изобильненского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3 пункта 5.5. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя, направленном в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в

письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Изобильненского городского округа меры ответственности.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.17. 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.

5.18. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны образовательных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края

№	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	www.izoschool1.ru izoschool1@mail.ru (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s269.edusite.ru shkola2iz@mail.ru (886545) 2-28-90
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.	понедельник - суббота с 07:30 до 19:00	http://26207s270.edusite.ru sc0013900@yandex.ru (886545) 2-29-08

2

1	2	3	4	5
	№3» Изобильненского городского округа Ставропольского края	Школьная, 1	выходные дни - воскресенье	
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s271.edusite.ru/ mousosh4-4@mail.ru (886545) 6-62-99
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Рождественская, ул. Ленина, 148	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	http://schfive.edusite.ru rozhdschool5@yandex.ru (886545) 7-15-84
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	26207s273.edusite.ru peredovoibschool@yandex.ru (886545) 3-61-42
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	http://school7-izob.ru school7-izob@yandex.ru (886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тишенское, ул. Мира, 16	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	http://school8.myl.ru tschool8@yandex.ru (886545) 6-11-34
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	356133, Ставропольский край, Изобильненский рай-	понедельник - суббота с 08:00 до 19:00	http://mkousosh9p.edusite.ru/p1aa1.htm mousosh9sp@yandex.ru

1	2	3	4	5
	Изобильненского городского округа Ставропольского края	он, с. Подлужное, ул. Школьная, 31	выходные дни - воскресенье	(886545) 7-77-45
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	http://shkola-10.edusite.ru/index.html shkola_10@mail.ru (886545) 6-45-85
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	http://sh11rz.ru ryzdschool11@yandex.ru (886545) 7-53-76
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Баклановская, ул. Красная, 131	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	http://bakschool12.ucoz.ru bakschool12@yandex.ru (886545) 7-81-23
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Каменнобродская, ул. Ленина, 31	понедельник - суббота с 07:00 до 17:30 выходные дни - воскресенье	http://schoola-13kamen.ucoz.ru skamennobrodka@yandex.ru (886545) 6-22-92
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Т.Т. Мещерякова» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Пролетарская, 114	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s281.edusite.ru/ novotroitskaya14@mail.ru (886545) 4-41-71
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15»	356120, Ставропольский край, Изобильненский рай-	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00	http://26207s282.edusite.ru stanik_school15@yandex.ru (886545) 4-51-17

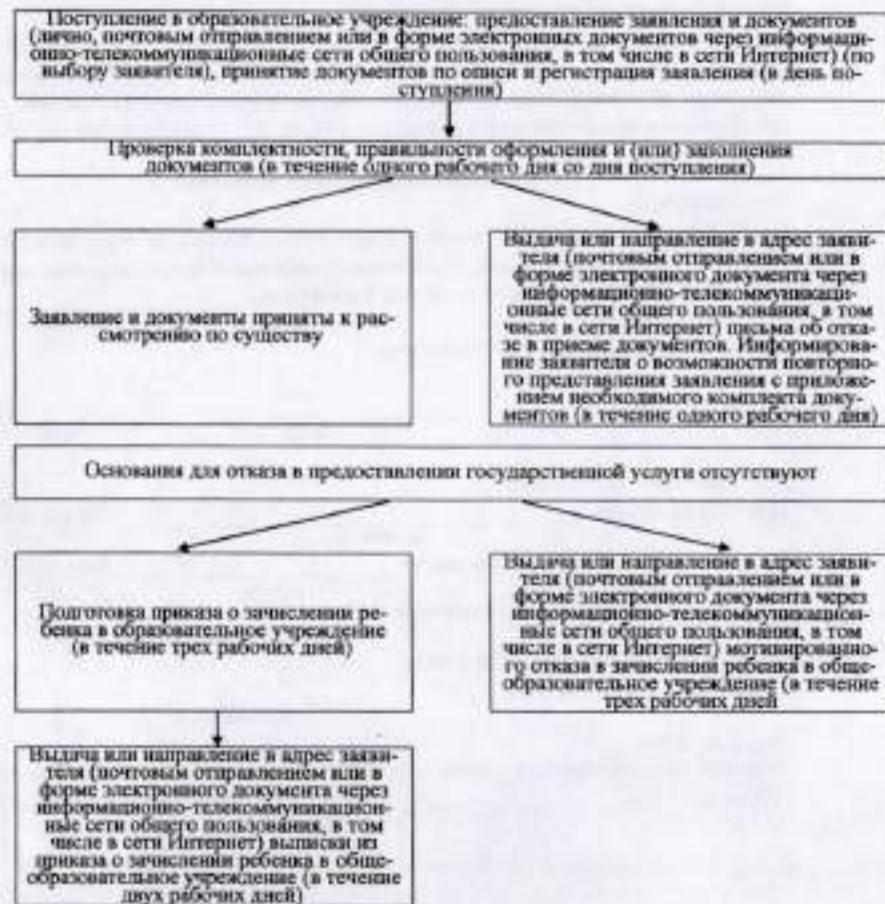
1	2	3	4	5
	Изобильненского городского округа Ставропольского края	он, ст. Староизобильная, ул. Мира, 69	выходные дни - воскресенье	
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s283.edusite.ru sofn16shkola@mail.ru (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s284.edusite.ru solnech-school17@yandex.ru (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s285.edusite.ru/ izobilny_soh18@mail.ru (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388	понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье	http://26207s286.edusite.ru/p1a.html gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	http://sosh202011v.ucoz.ru/ sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	356121, Ставропольский край, Изобильненский рай-	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30	http://school21sporny.edusite.ru/ school21sporny@yandex.ru (886545) 5-01-81

1	2	3	4	5
	Изобильненского городского округа Ставропольского края	он, х. Спорный, ул. Мира, 141	выходные дни - воскресенье	
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356101, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Мещерякова, 120	понедельник - суббота с 07:00 до 17:00 выходные дни - воскресенье	http://nsportal.ru/site/mkcu-oosh-no-22-st-novotroitskoy-oosh22@yandex.ru (886545) 4-41-85
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Филимоновская, ул. Пушкина, 7	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	http://chkola-24new1.ucoz.ru/CHKOLA-242007@yandex.ru (886545) 7-26-12
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 2	понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 выходные дни - суббота, воскресенье	http://cvrizonb.ru/cvrizonb@mail.ru (886545) 2-27-89
25	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356141 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Южная, 99, ул. Доватора, 388	понедельник - пятница с 09:30 до 18:00 выходные дни - суббота, воскресенье	http://www.izobil-cdt.ru/izobil-cdt@yandex.ru (886545) 4-24-77
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Изобильненского городского округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 2	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	http://izob-dussh.ucoz.ru/izob-dussh@mail.ru (886545) 2-31-16

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158

БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЕ),
используемые при предоставлении муниципальной услуги

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20__ г.

ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Директору

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)
зарегистрированного по адресу

проживающей(его) по адресу:

адрес электронной почты:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка полностью

« _____ » _____ 20__ года рождения, зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в _____ класс _____

наименование образовательной организации

в(о) внеочередном порядке, в первоочередном порядке, в порядке преимущественного права (нужное подчеркнуть).

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе

наименование образовательной организации

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись _____
ФИО

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____

ФИО ребенка

обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

наименование образовательной организации

Ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____

ФИО ребенка

при оказании муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись _____
ФИО

Приложения к заявлению:

1) копия паспорта _____ на 3 л. в 1 экз.;

ФИО заявителя

2) копия свидетельства о рождении _____ на 1 л. в 1 экз.;

ФИО ребенка

3) копия свидетельства о регистрации _____

ФИО ребенка

по месту жительства на 1 л. в 1 экз.;

4) справка с места работы _____

ФИО заявителя

на 1 л. в 1 экз.;

5) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении _____, на 1 л. в 1 экз.

ФИО ребенка

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись _____
ФИО

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158

БЛАНК О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемой для предоставления услуги

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____
указать ФИО ребенка (последнее при наличии)
и прилагаемых к нему документов « ____ » _____ 20__ г. вход. № _____
Настоящим подтверждается, что от _____
(ФИО заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»		
	Копия документа, удостоверяющая личность заявителя		
	Копия свидетельства о рождении ребенка		

Документы согласно перечню принял (а): _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательное 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