

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2020 г. Минеральные Воды №1514

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования», в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (с изменениями от 18.01.2019 № 64), постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12.02.2020 № 283 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования», в новой редакции.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 21 сентября 2017 г. № 2494 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную

общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования», в новой редакции», с изменениями внесенными постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2018 г. № 1819, от 30 ноября 2018 г. № 2860.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А. Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.mln-vod1.ru](http://www.mln-vod1.ru).

Временно исполняющий полномочия главы администрации Минераловодского городского округа  
первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа



Д. В. Гордний





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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования», разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию (далее Организация), реализуемую основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также организацию (далее Организация) дополнительного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента: регламентом устанавливаются требования к срокам размещения информации, последовательности действий при обращении за данной информацией заявителя, а также порядок обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламента.

1.2. Круг заявителей: заявителем является один из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, совершеннолетние граждане Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации Ставропольского городского округа, предоставляющим информацию об оказании муниципальной услуги Организациями, является Управление образования Ставропольского городского округа (далее – Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления и Организациях, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ставропольского городского округа Ставропольского края ([www.mip-vodi.ru](http://www.mip-vodi.ru)), на официальном сайте Управления

(<http://www.obrvstn.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в Организациях.

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

- 1) лично в Организацию;
- 2) устно по телефонам;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Организацию по адресам;

4) посредством направления письменных обращений в Организацию по факсу;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты Организации по адресу;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям и устное информирование заявителя.

На информационном стендах Организациях размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц организаций;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений организациями в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»:



- муниципальные образовательные организации Минераловодского городского округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также организации реализующие программы дополнительного образования, согласно приложению 1 (далее - Организация).

При предоставлении муниципальной услуги Организация осуществляет взаимодействие с управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление), которое организует и контролирует деятельность Организаций по предоставлению услуги на территории Минераловодского городского округа.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение;  
- мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если невозможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в образовательную организацию.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.mln-vod1.ru](http://www.mln-vod1.ru)), на официальном сайте Управления (<http://www.obtmv.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) заявление, где родителями (законными представителями) указываются сведения, согласно приложению 1;

в) свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации;

- родители (законные представители) лиц, зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучаемого), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучаемого);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучаемого), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- аттестат об образовании об основном общем образовании при приеме в 10 - 11 классы.

Дополнительно родители (законные представители) вправе предоставить в Организацию следующие документы:



- полис обязательного медицинского страхования;

- медицинская справка формы № 026-у, выданная муниципальной бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная районная больница» Минераловодского городского округа.

- фотография ребенка 3\*4 – 2 шт.

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

Для поступающих в организации дополнительного образования детей представляется заявление.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управлении образования и в Организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении ранее комплекта документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

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

2.13. 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.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых



действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях образовательных организаций.

2.16.2. Здания образовательных организаций оборудуются:

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

2.16.3. Центральные вход в здание образовательных организаций оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

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

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

2.16.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен

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

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

- информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Дина треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
- информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также напечатами, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разряжением в доступной для них форме порядка предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг



Информирование о муниципальной услуге проводится в форме устного собеседования или письменного информирования, а также публичного устного или письменного информирования специалистами Организаций. Информирование осуществляется на русском языке

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Организаций, путем использования информационных стендов.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

2.18. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 0 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

- наличие возможности записаться на прием по телефону;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

- доступность информации о предоставлении услуги.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью

специалистов - 95%.

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность предоставления услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

- консультации заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

В соответствии с п.1.ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено



требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных организациях:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику образовательной организации или направляется в адрес образовательной организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом образовательной организации в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка завершается подписью работника образовательной организации, ответственного за прием документов.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист образовательной организации.

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Прием заявлений в первый класс Организаций для лиц, зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными организациями вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными организациями ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, преимущественным и первоочередным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное и преимущественное предоставление мест в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

Организация индивидиуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов (начиная с 5-го класса) и в классы профильного обучения (начиная с 10-го класса) образовательных организаций, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, разработанными на основании постановления Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 года № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидиуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с последующими изменениями), осуществляется на основании заявления для участия в индивидиуальном отборе.

Заявители, успешно прошедшие индивидиуальный отбор, зачисляются в Организацию на основании заявления о зачислении.



При проведении в организации индивидуального отбора, дополнительно на информационном стенде, расположенных в помещениях организации, и на официальных сайтах организаций размещается следующая информация:

о сроках, времени, месте подачи заявления и о процедуре проведения индивидуального отбора – не позднее 30 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции,

перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (не позднее 30 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

система оценивания; состав комиссии по индивидуальному отбору, состав апелляционной комиссии (не позднее 14 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

об итогах индивидуального отбора и зачислении в организацию (в день принятия решения комиссией, но не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора обучающихся).

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

Примем ребёнка в образовательную организацию осуществляется работником образовательной организации. Документы, представленные заявителями, фиксируются в журнале приема документов.

Работник образовательной организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник образовательной организации готовит проект приказа образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем образовательной организации или лицом его замещающим.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней после приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после приема документов.

Ответственным должностным лицом является работник образовательной организации.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является приказ образовательной организации о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации приказов либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответственно.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация в течение 1 дня после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

Правила приема граждан в организации в части, не урегулированной действующим законодательством в области образования, определяются каждой организацией самостоятельно.

Правила приема граждан в организации для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и



среднего общего образования должны обеспечивать прием граждан проживающих на территориях городского округа закрепленных за образовательными организациями постановлением администрации Минераловодского городского округа.

Все дети, достигшие 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Прием детей в первые классы осуществляется осуществлять на конкурсной основе, в форме экзамена, тестирования и т.д.

Собеседование с ребенком возможно проводить в сентябре в целях определения его подготовки к освоению образовательных программ и планирования индивидуальной работы. Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет.

В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Управлением в Организацию могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психическая готовность к обучению и др.

Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Организация представляет для согласования руководителю Организации следующие документы:

- ходатайство Организации о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п. 3.1. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс Организации, заверенная руководителем Организации. По результатам рассмотрения руководителя (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Организацию, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Организацию является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Организацию.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее, чем по истечении 7 рабочих дней после приема документов, не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в

течение учебного и календарного года осуществляется в день представления документов согласно п. 2.7.

На каждого гражданина, принятого в Организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) общеобразовательной организации, а также организации дополнительного образования обязан ознакомить поступающего и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Организации, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы организации и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон. Руководитель (должностное лицо) общеобразовательной организации также обязан ознакомить родителей (законных представителей) со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Организации.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.govsuzlgi.ru](http://www.govsuzlgi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26govsuzlgi.ru](http://www.26govsuzlgi.ru)) в порядке, установленном постановлением 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».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, распечатывает документ, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.



В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Организацией осуществляется руководителем Организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за деятельностью Организацией осуществляются Управление, а также администрация Минераловодского городского округа.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения управлением образования администрации Минераловодского городского округа проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержание жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организаций, Управление.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Организация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Специалисты Управления ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 услуги осуществляется:

- Администрацией Минераловодского городского округа;

- Управлением образования администрации Минераловодского городского округа;



- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

- общественными объединениями и организациями;

- прокуратурой;

- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан не предусмотрен.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, работника организации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющей услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, является письменное обращение, жалоба, поступившая в управление, администрацию посредством почтовой или электронной почты.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противояправного решения, действия (бездействия);



- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих измененные в обращении обстоятельства, в том числе копии перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении проводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

#### 5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей услугу, рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на действия (бездействия) Управления могут быть оспорены в администрации Минераловодского городского округа или в органах прокуратуры.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Организации, предоставляющей услугу, специалиста Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услугу, работника Организации, предоставляющей услугу, специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей услугу, работника Организации, предоставляющей услугу, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Минераловодского городского округа или Организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющей услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Результаты досудебного обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на Организацию, предоставляющую услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документом, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

#### 2) отклоняется в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить



заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

Входные формы (заявления),  
используемые при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_,  
(И.О.Ф. родителя  
(законного представителя)  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас  
зачислить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс (группу, объединение)  
МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
Сведения о родителях (законных представителях):  
фамилия имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий  
телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.  
Дано согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время подачи заявления: \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

Категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных организациях

Название категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходных службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе: - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями)

учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	Учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	
6) дети, находившиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.	6) дети, находившиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.	
2. Дети сотрудников полиции, в том числе: - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - детьми гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в	2. Дети сотрудников полиции, в том числе: - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - детьми гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями)



<p>период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.</p>	
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями)</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях</p> <p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальной образовательной организации</p>	<p>«Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с последующими изменениями); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями)</p>