

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2017

г. Минеральные Воды

№ 2494

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25 ноября 2015г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края от 05.05.2017 года № 1, с Реестром муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Минераловодского городского округа, органами администрации от имени администрации Минераловодского городского округа, муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Минераловодского городского округа, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа от 08 июня 2017 года № 1424, 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 утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 28 июня 2016 года № 1504 Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

3. Контроль за выполнением 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.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского
городского округа



С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 21 сентября 2017 г. № 2494



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги

«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 Учреждение), реализующую основные образовательные программы начального общего, основного общего, а также организацию (далее Учреждение) 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 порядку обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламента

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, график работы, номера телефонов муниципальных образовательных Учреждений, Учреждений дополнительного образования участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Органом администрации Минераловодского городского округа, предоставляющем информацию об оказании муниципальной услуги Учреждениями является Управление образования Минераловодского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13.

График работы Управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной Управления: 8(87922) 6-68-18.

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (www.min-vodi.ru), на официальном сайте Управления (<http://www.obrmv.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.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 Учреждение по адресу, указанному в приложении 1;
- 2) устно по телефонам (Приложение 1);
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Учреждения по адресам (Приложение 1);
- 4) посредством направления письменных обращений в Учреждения по факсу (Приложение 1);
- 5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты Учреждения по адресу, указанному в приложении 1;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Заявители также могут обращаться по вопросам оказания муниципальной услуги организациями в Управление:

- лично в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- устно по следующему телефону: 8(87922) 6-68-18;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- посредством направления письменных обращений в Управление по факсу по следующему номеру: 8(87922) 6-68-18;

- в форме электронного документа: с использованием электронной почты в Управлении по адресу: mineralo_rono@stavminobr.ru
Информация предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах Учреждений 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. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»:

Муниципальные образовательные учреждения Минераловодского городского округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также Учреждения реализующие программы дополнительного образования, согласно приложению 1 (далее - Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее - Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждений (приложение 1) по предоставлению услуги на территории Минераловодского городского округа.

2.3. 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, утвержденный Советом депутатов Минераловодского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение согласно приложению 2;

- в случае отказа в зачислении - уведомления, которое должно содержать причину отказа согласно приложению 2.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 3 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 26.01.2009, №4, ст.445);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч.1), 7598);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах» (опубликован в изданиях «Российская газета» №126, 03.06.1997; «Ведомости СНД и ВС РФ» 25.03.1993, №12, ст.425; «Российская газета» 31.12.2010);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147; «Российская газета», 26.07.2011, № 161);

Закон Российской Федерации от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, №26, ст. 3177 (в действующей редакции));

Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст.2031;

«Парламентская газета», № 104, 05.06.2002; «Российская газета», № 100, 05.06.2002);

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002, № 30, ст. 3032; «Российская газета», № 140, 31.07.2002; «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» 08.10.2003, № 186; «Российская газета» 08.10.2003, № 202);

Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2009) (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст.2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; «Российская газета» 02.07.2010);

†Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

†Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5430 от 16 марта 2011 г.);

†Постановление администрации Минераловодского муниципального района Ставропольского края от 22 мая 2012 года № 865 «Об утверждении границ территорий, закрепленных за муниципальными общеобразовательными учреждениями Минераловодского муниципального района»;

†Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», Федеральный выпуск, № 4839 от 30 января 2009 г.);

†Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009г. №70 «Об утверждении порядка проведения государственного

выпускного экзамена» («Российская газета», Федеральный выпуск, № 4897 от 24 апреля 2009 г.);

†Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999г. №1075 «Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ»;

†Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2012 года № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107»;

† Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998);

Уставы и локальные акты Учреждений и иные правовые акты.

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 представлению заявителем:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б)заявление, где родителями (законными представителями) указываются сведения, согласно приложения I;
- в) свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина РФ:
 - родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными учреждениями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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 учреждениями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
 - родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на территориях городского округа закрепленных за образовательными учреждениями постановлением администрации Минераловодского городского округа, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего

родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- личное дело обучающегося, для зачисления во 2-9 классы
- документ об образовании об основном общем образовании при приеме в 10 - 11 классы.

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

- 1) полис обязательного медицинского страхования;
- 2) медицинская карта ребенка формы № 026-у, № 086-у;
- 3) фотографии ребенка 3*4 – 2 шт.

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

Для поступающих в учреждения дополнительного образования детей представляется заявление.

2.8 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в которые заявитель вправе предоставить:

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

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:

- отсутствие у заявителя документов, установленных п.2.7. Административного регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- оборудование помещений противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- оборудование помещений системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствие помещений требованиям СанПиН;
- оборудование входов и выходов из помещений соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

- место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями;

- в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;

- в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;

- зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении:

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

- годовой график работы Учреждения;

- режим работы Учреждения;

- график приема граждан в Учреждении, Управлении;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

- образцы заявлений о предоставлении услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16. 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 Учреждений. 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 Учреждений, 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.

2.17. 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%.

2.18. 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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

- консультирования заявителя;

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

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. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

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

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги конкретному Заявителю Учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

1) Обращение заявителя, прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги, поступившего в Учреждение от заявителя, с документами указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

3) Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

4) Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

5) Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Описание каждой административной процедуры:

3.4.1. Административная процедура: обращение заявителя, прием заявления, поступившего в Учреждение от заявителя, с документами указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрация заявления и представленных документов.

1) Основанием для начала предоставления услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение. Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

2) Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- суббота, воскресенье – выходной
26. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 х. Красный Пахарь 357204, Минераловодский район, х. Красный пахарь, ул. Широкая, 1 тел. 7-53-72 mwshy114@mail.ru понедельник-суббота с 8.30 до 16.00 воскресенье-выходной
27. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 х. Садовый 357219, Минераловодский район х. Садовый, ул. Мира, д. 1-а, sadovcoh15@yandex.ru, тел: 4-15-32 понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной
28. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с. Сунжа 357255, Минераловодский район с. Сунжа, ул. Клубная, д. 21, sosh17_syn@mail.ru, 2-03-42 понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 суббота, воскресенье – выходной
29. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 п. Загорский 357228, Минераловодский район п. Загорский, ул. Мира, д. 2, sosh18zag@yandex.ru, тел: 9-55-25 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Побегайловка 357222, Минераловодский район с. Побегайловка, ул. Школьная, 2, robeg19@mail.ru, тел: 7-00-44 понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходной
31. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 п. Бордыновка 357241, Минераловодский район п. Бордыновка, ул. Железнодорожная, д. 87, sosh25_bor@mail.ru, тел: 7-05-42 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
32. Муниципальное бюджетное Учреждение дополнительного образования детей г. 357212, г. Минеральные Воды, площадь Победы, 1 cdodmw@mail.ru тел: 6-17-66

Смекалова Ирина Михайловна

Антошук Лариса Владимировна

Ураева Ирина Владимировна

Харченко Галина Васильевна

Мануйлова Таисия Романовна

Остащенко Полина Ивановна

Сильченко Александр Николаевич

- Минеральные Воды с 8-00 час. до 17.00 перерыв: с 12-00 до 13-00 выходной: суббота, воскресенье 357203, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 67 Ddt.mv@vandex.ru тел: 5-84-31 с 8.00 до 20.00 без выходных
33. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды

Петрич Ольга Изяславовна

Приложение 2
к административному регламенту

Формы результатов (бланков),
используемые при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Не может быть зачислен в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)
на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

Описание
бланка уведомления образовательного учреждения

Бланк уведомления образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги, плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 x 73мм располагаются следующие реквизиты:

- полное юридическое название образовательного учреждения;
- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
- телефон, факс;
- электронный адрес;
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

Приложение 3
к административному регламенту
Входные формы (заявления),
используемые при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия 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 учреждения)

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.

Даю 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 4
к административному регламенту

