

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11. 2018

г. Минеральные Воды

№ 2860

О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 21 сентября 2017 г. № 2494

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 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» администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление 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 постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2018 г. № 1819), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 управление образования и в Учреждение, 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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 2.11. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.3. Пункт 5.2. Административного регламента дополнить пунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«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».

1.4. В подпункте 3 пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.5. Пункт 5.8. раздела 5 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.»

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

3. 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](http://www.min-vodi.ru).

Глава Минераловодского  
городского округа



С. Ю. Перцев

**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](http://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](http://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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://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 Учреждении 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://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\\_gono@stavminobr.ru](mailto:mineralo_gono@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 «Собрания 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 2009 г. № 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 1999 г. № 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 1;
- 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 копию 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 предоставляется 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://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.

3) Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 15 минут. Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

Прием заявлений в первый класс Учреждений для лиц зарегистрированных на территориях городского округа закрепленных за образовательными учреждениями 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 учреждениями 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.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными учреждениями вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными учреждениями ранее 1 августа.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение. Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан. Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.4.2. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявления о зачислении в Учреждение и документы. Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение. Правила приема граждан (график работы) учреждений предоставляющих муниципальную услугу представлены согласно приложению № 1 настоящего регламента

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

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п. 2.7. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

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 Учреждения в части, не урегулированной действующим законодательством в области образования, определяются каждым Учреждением самостоятельно.

Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием граждан проживающих на территориях городского округа закрепленных за образовательными учреждениями 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 запрещается 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 текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Управлением в Учреждение 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 Учреждения ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Учреждение представляет для согласования Учредителю следующие документы:

- ходатайство Учреждения 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 Учреждения, заверенная руководителем Учреждением. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, 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.

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

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

3.4.5. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

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 Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) общеобразовательного учреждения, а также учреждения дополнительного образования обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить

договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в 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.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.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 приём документов, распечатывает документы, 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 Учреждений осуществляется

руководителем Учреждения, 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 Учреждений осуществляют 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 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, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, Управления.

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.

Учреждение 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 муниципальными правовыми 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), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения 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, не предусмотренных 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 правовыми 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 Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 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, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия 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 Учреждение, предоставляющее услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего 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 Учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления решения и действия (бездействия) 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) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления;

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

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Минераловодского городского округа или Учреждение, предоставляющего услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющего услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документах, 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) отказывается 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.

Приложение 1  
к административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных учреждений  
Минераловодского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс, режим работы учреждения	Ф.И.О. специалиста Управления, руководителя Учреждения
1.	Управление образования администрации Минераловодского городского округа	357200, г. Минеральные Воды ул. Бибика, д.13 <a href="mailto:mineralo_rono@stavminobr.ru">mineralo_rono@stavminobr.ru</a> оф. сайт: <a href="http://obrmv.ru/">http://obrmv.ru/</a> тел: 6-68-18, факс: 6-68-18 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни	Безруких Людмила Анатольевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	357203, г. Минеральные Воды, ул. Молодая, д. 18, <a href="mailto:minmousoh_1@mail.ru">minmousoh_1@mail.ru</a> , тел: 6-31-13 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной	Малых Антон Вадимович
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2	357201, г. Минеральные Воды, ул. Л.Толстого, 43, <a href="mailto:gimn2.mou@yandex.ru">gimn2.mou@yandex.ru</a> , тел: 4-13-41 понедельник – суббота с 7.30 до 17.00 воскресенье – выходной	Басова Светлана Николаевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	357201, г. Минеральные Воды, ул. Московская, 39, <a href="mailto:mvlceum3@mail.ru">mvlceum3@mail.ru</a> , тел: 7-68-23 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	Сальникова Елена Геннадьевна
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя России	357217, п. Анджиевского, ул. Московская, 1, <a href="mailto:mvsosh@mail.ru">mvsosh@mail.ru</a> , тел: 7-78-74 понедельник – суббота с 7.45 до 17.00	Зимовейская Наталья Петровна

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	357201, г. Минеральные Воды, ул. Калинина, д. 111/Щорса, 34, <a href="mailto:mv-school5@yandex.ru">mv-school5@yandex.ru</a> , тел: 7-65-63 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	Андрея Скрябина пос. Анджиевский	воскресенье – выходной	Сазыкина Тамара Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	357202, г. Минеральные Воды, ул. Гагарина, д. 90 а, <a href="mailto:moy_sosh6@mail.ru">moy_sosh6@mail.ru</a> , тел: 5-67-65 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной			Горланова Ирина Владимировна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	357207, г. Минеральные Воды, ул. Советская, д. 32, <a href="mailto:kennasch@yandex.ru">kennasch@yandex.ru</a> , тел: 6-07-53 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной			Пронина Ирина Николаевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	357207, г. Минеральные Воды, ул. Новоселов, д. 8, <a href="mailto:mvschool20@yandex.ru">mvschool20@yandex.ru</a> , 5-38-69 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной			Дегтярева Наталья Михайловна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 103	357200, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 32, <a href="mailto:gymnazium103@yandex.ru">gymnazium103@yandex.ru</a> тел: 6-78-01 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной			Агабекова Рита Гевандовна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104	357203, г. Минеральные Воды ул. Ленина, 36, <a href="mailto:liceu_104@mail.ru">liceu_104@mail.ru</a> тел: 4-77-56 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной			Андриенко Наталья Алексеевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	357202, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 71, <a href="mailto:sh1112@yandex.ru">sh1112@yandex.ru</a> , тел: 5-89-53 понедельник – суббота			Ильина Людмила Николаевна

- № 111 с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Канглы 357220, Минераловодский район с. Канглы, ул. Мира, 46, [kanglv@list.ru](mailto:kanglv@list.ru), тел: 7-26-26  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной  
Ахметова Айшат Абдуловна
14. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Греческое 357247, Минераловодский район с.Греческое, ул.Карла Маркса, 61, [school2gr@mail.ru](mailto:school2gr@mail.ru), тел: 2-26-43  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Булавинова Светлана Леоновна
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с. Гражданское 357225, Минераловодский район с.Гражданское, ул.Школьная, 13а, [grazhdanskaja3@yandex.ru](mailto:grazhdanskaja3@yandex.ru), тел: 9-63-67  
понедельник – суббота с 9.00 до 16.00  
воскресенье – выходной  
Карташев Алексей Александрович
16. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с. Нижняя Александровка 357234, Минераловодский район с. Нижняя Александровка, ул. Советская, д. 1/1, [mousosh4@hotmail.ru](mailto:mousosh4@hotmail.ru), тел: 2-25-32  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота 8.00-15.00  
Воскресенье – выходной  
Григорьян Артем Валерьевич
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с. Прикумское 357223, Минераловодский район с. Прикумское, ул. Ленина, д. 10, [prikumskoe5@rambler.ru](mailto:prikumskoe5@rambler.ru), 7-31-47;  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Зорина Светлана Александровна
18. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с. Нагутское 357233, Минераловодский район с. Нагутское, ул. Мостовая, д. 10, [nagut6@yandex.ru](mailto:nagut6@yandex.ru), тел: 2-13-73  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Григорьян Валентина Владимировна

19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 с. Марьины Колодцы 357246, Минераловодский район с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, 26, [Kolodes7@yandex.ru](mailto:Kolodes7@yandex.ru), тел: 9-91-80  
понедельник – пятница с 7.30 до 16.30  
суббота,воскресенье – выходной  
Болгарева Елена Павловна
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Левокумка 357218, Минераловодский район с. Левокумка, пер. Огородный, 1, [minlevsosh8@yandex.ru](mailto:minlevsosh8@yandex.ru), тел: 5-86-13  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Долгова Ольга Алексеевна
21. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Ульяновка 357230, Минераловодский район с. Ульяновка, ул. Ленина, 75, [school8@mail.ru](mailto:school8@mail.ru), тел: 7-22-31  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Николенко Людмила Алексеевна
22. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Розовка 357248, Минераловодский район с.Розовка, ул.Апанащенко, 47, [sh9roz@yandex.ru](mailto:sh9roz@yandex.ru), 2-24-10  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Сарафанников Алексей Владимирович
23. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 п. Перевальный 357239, Минераловодский район п. Перевальный, ул. Новая, д. 32, [sosh10\\_per@mail.ru](mailto:sosh10_per@mail.ru), тел: 2-62-40  
понедельник – суббота с 8.20 до 16.20  
воскресенье – выходной  
Кокозова Афужан Ажисламовна
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Новотерский 357242, Минераловодский район п.Новотерский, ул.Новотерская,9, [novschool11@yandex.ru](mailto:novschool11@yandex.ru), тел: 7-14-41  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота,воскресенье – выходной  
Николаев Алексей Владимирович
25. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 п. Ленинский 357200, Минераловодский район п. Ленинский, ул. Клубная, д. 1, [YAT97@yandex.ru](mailto:YAT97@yandex.ru), тел. 6-53-16  
понедельник – пятница с 8.00 до 18.30  
Абакумова Наталья Анатольевна



- 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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. Бородыновка 357241, Минераловодский район п. Бородыновка, ул. Железнодорожная, д. 87, [sosh25\\_bor@mail.ru](mailto: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](mailto:cdodmw@mail.ru) тел: 6-17-66

Смекалова Ирина Михайловна

Антошук Лариса Владимировна

Ураева Ирина Владимировна

Харченко Галина Васильевна

Мануйлова Таисия Романовна

Осташенко 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@yandex.ru](mailto:DDt.mv@yandex.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 Изыславовна

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

