УТВЕРЖДЕН

ПРОЕКТ

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

От

Административный регламент предоставления

муниципальными образовательными организациями

города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию,

а также организацию дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях и муниципальных организациях дополнительного образования города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – образовательные организации).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет в соответствии с Уставом образовательной организации.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в образовательную организацию наравне с гражданами Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист - работник уполномоченной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимся к маломобильным группам населения.

1.3.5. Уполномоченный орган - орган администрации города-курорта Железноводска, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования» (управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края).

1.4. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично – в образовательную организацию;

устно по телефону в образовательную организацию в соответствии с приложением 1;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу образовательной организации в соответствии с приложением 1;

с использованием электронной почты по адресу образовательной организации в соответствии с приложением 1;

к информационным материалам, которые размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - МФЦ) (при наличии договора с МФЦ).

1.5.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются информирование:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации, а также организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной образовательной организации;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист образовательной организации подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист образовательной организации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

1.5.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте образовательной организации;

на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации;

На официальном сайте и на стенде в образовательной организации размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты образовательной организации;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Муниципальная услуга в части приема заявлений предоставляется образовательными организациями и МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные организации предоставляется образовательными организациями.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию города-курорта Железноводска либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Официальный интернет-портал правовой информации htpp://www.pravo.gov.ru от 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2002 г. № 144, «Российская газета» от 31 июля 2002 г. № 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186);

Федеральным законом от 12 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 4131);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» и от 11 мая 2006 г. № 70-71, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04 ноября 2015 г.);"О в "Условия (Материал 03.11.2015 13 305-ФЗ N КонсультантПлюс) Российской Справочная Федерального Федеральный Федерации" актов" внесении вступления граждан закон закона и изменения информация: нормативных обращений от подготовлен порядке порядок правовых рассмотрения силу специалистами статью федеральных sh2h9knmgvh5hi1lrh3ghbheh8h1pt qh6ih4hch0hhfi2h7hdujhai0

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г. № 7, ст. 776., Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 09 марта 2016 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

постановлением 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» от 16 марта 2011 г. № 54, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 22 декабря 2015 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 г. № 232, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 14 августа 2015 г.);

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 10 апреля 2014 г. № 83);

Уставами образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края;

настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Правила приема граждан в образовательные организации определяются образовательными организациями самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема граждан для обучения в общеобразовательные организации должны обеспечивать прием в общеобразовательные организации граждан, которые проживают на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, закрепленной за конкретной общеобразовательной организацией (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

2.7. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Прием граждан, проживающих на закрепленной территории, в общеобразовательные организации осуществляется на общедоступной основе без вступительных испытаний (процедур индивидуального отбора).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным программам основного общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями:

а) заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) для родителей (законных представителей) закрепленных лиц, проживающих по месту жительства или по месту пребывания:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

в) для родителей (законных представителей) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

г) для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории:

нотариально заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

нотариально заверенную копию документа, подтверждабщего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы общеобразовательной организации родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования).

е) при приеме в общеобразовательную организацию на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переврдом на русский язык.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги образовательными организациями дополнительного образования:

а) заявление по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем при личном обращении в образовательную организацию.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» (с последующим предоставлением оригиналов документов).

Подлинники документов предоставляются специалисту образовательной организации для обозрения и подлежат возврату заявиетлю. С подлинника снимается копия и прилагается к заявлению.

Нотариально заверенные копии, предъявляемые при приеме документов, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.10. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставить другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.11. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес места жительства;

место работы;

контактный телефон;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату и место рождения ребенка.

Текст заявления и приложенных к нему документов должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнтых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть написано карандашом.

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

непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс);

отсутствие свободных мест в зовательную организацию (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении).

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.19.2. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.19.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.19.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.20. Инвалидам (включая инвалидов, использующих
кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием документов и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление государственной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.21.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.21.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.21.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и официальный сайт образовательной организации, адаптированный для слабовидящих лиц;

консультирования заявителя.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи), через информационно-аналитическую систему «Аверс: зачисление в общеобразовательную организацию», через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- регистрация заявлений, при необходимости подготовка и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос, передача документов на исполнение;

- исполнение заявлений;

- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной образовательной организации.

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 минут;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление (срок - 1 день);

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует в тот же день;

- передает заявление и документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю уполномоченной образовательной организации.

Общий срок приема, регистрации заявления о зачислении ребенка в уполномоченную образовательную организацию, направления документов на рассмотрение руководителю не должен превышать 6 рабочих дней.

Руководитель образовательной организации принимает решение о зачислении (издание приказа о зачислении и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе (подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и принятия руководителем образовательной организации решения специалист готовит приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, а руководитель уполномоченной образовательной организации подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней. О принятом решении специалист в 3-дневный срок информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

3.4. Предварительная запись на прием.

Образовательная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в образовательную организацию - при личном обращении (по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

без личной явки - по телефону (телефоны указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщаются дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и официальный сайт образовательной организации, адаптированный для слабовидящих лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, Главой города-курорта Железноводска Ставропольского края.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Дума города-курорта Железноводска Ставропольского края, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной образовательной организации, начальника управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, Главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной образовательной организации;

- в управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55, телефон 8(87932) 3-14-60 (приемная), адрес электронной почты: gelezno2011@yandex.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

- в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, телефон 8 (87932) 4-28- 75 (сектор по работе с обращениями граждан), адрес электронной почты: [adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru/) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, у Главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной образовательной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Режим работы  | Ответст-венное лицо | Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| общеобразовательные организации |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 08.00 до 17.00 | директор | 8(87932) 4-77-09,gnesh2005@mail.ru,nachalka-zhel.ru | 357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00,суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932) 4-37-25,mou\_sch1@mail.ru,[www.school1zh.ru](http://www.school1zh.ru) | 357401,Ставропольский край,г. Железноводск, ул. Энгельса, 29 |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00,суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932) 4-25-18,licey\_2@mail.ru,l2-jel.obr26.ru | 357401,Ставропольский край,г. Железноводск, ул. Чайковского, 14 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 08.00 до 17.00,суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932) 4-38-69,zelezoschool@mail.ru,сош3железноводск.рф | 357401,Ставропольский край,г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М.Клинового» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00, Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932)5-46-65,ero-stanislav@yandex.ru,inozshkola4.ucoz.ru  | 357430,Ставропольский край,г. Железноводск,пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102 А |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00, Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932)5-93-36,inshkola5@mail.ru,5shkolainozemcevo.ru | 357430,Ставропольский край,г. Железноводск,пос. Иноземцево, ул. Cвердлова, 15 |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00, Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932)5-93-36,moysoh10@yandex. ru,[www.school10zel.narod](http://www.school10zel.narod).ru | 357430,Ставропольский край,г. Железноводск,ул. К.Маркса, 37 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края  | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00, Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932)5-36-50,licey-kazak@mail.ru,yurlkink.ru | 357430,Ставропольский край,г. Железноводск,пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211 б |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00, Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу суббота с 08.00 до 13.00 | директор | 8(87932)7-30-91,kapelnitsa\_scool@mail.ru,oosh-kapelnitsa.ru | 357430,Ставропольский край,г. Железноводск,пос. Капельница,ул. Спортивная, 9 |
| организации дополнительного образования |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края  | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00 Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу | директор | 8(87932)4-44-41, dsjelez@yandex.ru, sportzhel.org.ru | 357400, Ставропольский край, г.Железноводск, ул. Калинина, 5 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края | понедельник-пятницас 8.00 до 17.00 Клиновогоая1электронной почты, адрес официального сайтапальной услуги "ропольского ка Ставропольского края муниципальной услу | директор | 8(87932)3-21-74,ddt\_zel@mail.ru, [мбудоддт-железноводск.рф](http://xn----9sbegaacgain2bigzhjb2diq.xn--p1ai/) | 357400, Ставропольский край, г.Железноводск, ул. Ленина, 55 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) директора |
|  | Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительства и регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фималия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения, место проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы. Окончил (а) \_\_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (при приеме в первый класс не заполняется)Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а). (наименование общеобразовательной организации) |
| Сведения о родителях: Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, должность, ребочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, должность, ребочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: указывается перечень документов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года  (подпись) |

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенкав порядке, установленном законодательством Российской Федерации, факт подтверждаю личной подписью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) директора |
| Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество) |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации дополнительного образования)

в группу педагога \_ , моего (мою) сына (дочь)

 (фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

дата рождения (полностью) ,.

Психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка разрешаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

 (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенкав порядке, установленном законодательством Российской Федерации, факт подтверждаю личной подписью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

Блок – схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставрпольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Прием и регистрация заявления и докуметов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 течение 1 рабочего дня

 Подготовка и выдача результата предоствления муниципальной услуги – в течение 6 рабочих дней:

 уведомление о зачислении в образовательную организацию;

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную

организацию (муниципальную организацию дополнительного

образования) города-курорта Железноводска Ставропольского края

Настоящим   уведомляю,   что  после  рассмотрения  Вашего  заявления  о зачислении ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о зачислении

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (подпись) Ф.И.О.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

города-курорта Железноводска

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в муниципальную

общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города-курорта

Железноводска Ставропольского края

    Настоящим   уведомляю,   что  после  рассмотрения  Вашего  заявления  о зачислении ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (причины отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (подпись) Ф.И.О.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_