

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20.07.2012

г. Георгиевск

№ 1061

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского муниципального района от 23 июня 2011 г. № 516 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Георгиевского муниципального района и подведомственными ей муниципальными учреждениями», администрация Георгиевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района утвержденный Регламент.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности управляющего делами администрации Георгиевского муниципального района Чепурнову А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

В.Е. Шабалдас

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края
от 20.07.2012 № 1061

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района различных типов и видов (далее – Учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных Учреждениях.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Учреждении;
- в отделе образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»);
- на сайте Учреждений;

на сайте отдела образования;
 на официальном сайте Георгиевского муниципального района Ставропольского края <http://гмр-ск.рф>;
 на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;
 в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес отдела образования:

357820, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

Адрес электронной почты: georg_rono@stavminobr.ru

Адрес официального сайта отдела образования: www.rono-georg.edusite.ru

[ru](#)

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования: 8 (87951) 5-12-09;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования: 8 (87951) 2-87-26;

специалисты – 8 (87951) 2-27-11.

1.3.3. Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, Учреждения, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые проживают на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые не проживают на закрепленной территории, начинается не ранее 01 августа.

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

2.4.4. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в течение 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», зарегистрированного в Минюсте РФ 17.04.2012 г., регистрационный № 23859;

Законом Ставропольского края от 11.08.1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии ребенка);
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) дата, подпись лица, подавшего заявление.

Для зачисления в первый класс родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование других документов при записи в первый класс запрещается.

для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно к вышеуказанным документам родители (законные представители) предоставляют:

заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.2. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к указанным документам предъявляет:

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При приеме в вечернее сменное Учреждение заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 6.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа (приостановлении) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

нарушение требований к оформлению документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест. Свободными считаются места в классах наполняемостью до 25 человек.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Учреждение, в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Кабинеты Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных

ных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Учреждения и отдела образования, на сайте Георгиевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в Учреждении.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям Регламента;

компетентность специалиста Учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться двумя посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

информирование об услуге;

прием, регистрация запроса (заявления), либо отказ в приеме документов;

принятие решения о зачислении (перевode) (отказе в зачислении (перевode) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 7 к Регламенту).

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
 получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты – 10 марта ежегодно.

Заведующий учебной частью Учреждения готовит следующую информацию:

график приема документов в Учреждение.

Подготовленная информация согласуется с руководителем Учреждения, после чего размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» сотрудником Учреждения, ответственным за размещением информации на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения.

Информация на официальном сайте Учреждения актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Информация о наличии свободных мест для приема детей в Учреждение, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на стенде, официальном сайте Учреждения не позднее 1 августа.

Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является размещение графика приема документов в Учреждение на официальном сайте Учреждения.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образцы которых приведены в приложениях 2, 5, 6 к Регламенту, и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением ре-

гистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.3.3. Запись ребёнка в первый класс вносится специалистом Учреждения в журнал приёма заявлений в первый класс (Приложение 3 к Регламенту). Документы, представленные заявителями, фиксируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителям выдается расписка (Приложение 4 к настоящему Регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. Время выполнения административных действий составляет 10 минут.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о зачислении (перевode) или отказе в зачислении (перевode) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, специалисту Учреждения на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, специалист проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

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

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие свободных мест в Учреждении.

При принятии решения о зачислении в Учреждение оформляется приказ о зачислении – уведомление о принятии решения. При принятии решения об отказе в зачислении оформляется уведомление о принятии решения.

Зачисление в Учреждение первоклассников оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения данной информации на информационных стендах Учреждений в день их издания.

Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом по Учреждению: для зачисленных в 2-10 классы - не позднее 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года - в течение 3 дней с момента обращения.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в Учреждении является руководитель.

Учреждение в течение 3-х дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении или направляется в виде электронного документа.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении, уведомление о принятии решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 и действия (бездействия) сотрудников Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 включаются должностные лица отдела образования и Учреждений.

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

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

4.4. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за:

- 1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);
- 2) не соблюдение срока подготовки ответа;
- 3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление;
- 4) качество подготовки ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) необоснованный отказ в приеме документов;
- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе почтой, в электронной форме с использованием информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

сотрудников Учреждения – руководителю Учреждения;

специалистов отдела образования и руководителя Учреждения – начальнику отделу образования;

начальника отдела образования – главе администрации Георгиевского муниципального района.

5.6. Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к главе администрации Георгиевского муниципального района – (87951) 2-47-63, на прием к начальнику отдела образования – (87951) 5-12-09.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, 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. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения (начальник отдела образования, администрация Георгиевского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях
Георгиевского муниципального района Ставропольского края
всех типов и видов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.
1.	МБОУ СОШ № 11 пос.Нового	357820, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР, 14	8(87951) 68860 school11pnew@mail.ru
2.	МБОУ СОШ № 12 ст. Незлобной	357808, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Степная, 229	(87951) 41080 georgschool12@mail.ru
3.	МБОУ СОШ № 13 ст. Незлобной	357807, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Школьная, 18	(87951) 41285 shkola13@bk.ru
4.	МКОУ СОШ № 14 пос. Приэтокского	357809, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Центральная, 4	(87951) 30910 georg1sk14@rambler.ru
5.	МБОУ СОШ № 15 ст. Лысогорской	357838, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Школьная, 114	(87951) 70686 georg-sc15@mail.ru
6.	МБОУ СОШ № 16 ст. Георгиевской	357801, Георгиевский район, станция Георгиевская, пер. Милославского, 40	(87951) 34530 shcool16.71@mail.ru
7.	МБОУ СОШ № 17 пос. Шаумянского	357803, Россия Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Комсомольская, 1	(87951) 38128 17school@rambler.ru
8.	МБОУ СОШ № 18 ст. Урухской	357805, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 13	(87951) 30416 georg18mousosh@mail.ru
9.	МКОУ СОШ № 19 пос. Нижнезольского	357806, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 1	(87951) 36333 shool19@mail.ru
10.	МБОУ СОШ № 20 ст. Подгорной	357815, Георгиевский район, т. Подгорная, ул. Ленина, 53	(87951) 78714 schoolp20@yandex.ru
11.	МБОУ СОШ № 21 с. Обильного	357812, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Фрунзе, 2	(87951) 44167 georg.school21@mail.ru

12.	МБОУ СОШ № 22 с. Обильного	357812, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ленина, 75	(87951) 44138 School2255@mail.ru
13.	МБОУ СОШ № 23 с. Новозаведенного	357813, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школь- ная, 31	(87951) 31117 georg.school23@mail. ru
14.	МБОУ СОШ № 24 им. И.И. Вехова ст. Александрийской	357813, Георгиевский район, ст. Александрийская, пер. Ком- сомольский, 13	(87951) 75665 sh24@list.ru
15.	МБОУ СОШ № 25 посёлка Новоулья- новского	357844 , Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 29	(87951) 35395 super_sosh_n25@mail .ru
16.	МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского	357834, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Кирова, 16	(87951) 48257 school26@bk.ru
17.	МКОУ СОШ № 27 пос. Падинского	357818, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. 40 лет Побе- ды, 17	(87951) 36525 georgschkol27@yande x.ru
18.	МКОУ СОШ № 28 пос. Балковского	357817, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Школьная 1	(87951) 35966 school282007@yande x.ru
19.	МКОУ В (С) ОШ № 2 ст. Александ- рийской	357840, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул. Грей- дерная, 4	-
20.	МКОУ В (С) ОШ № 3 с. Краснокум- ского	357834, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Левобережная, 19, ФБУ ИК-3 УФСИН России по Ставрополь- скому краю	-

Вх. № _____ « _____ » _____ 20____ г.

Зачислить в 1 класс

« _____ » _____ 20____ г.

Директору _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Директор школы:

(подпись, расшифровка)

(Ф.И.О. одного из родителей)

проживающ. _____ по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ -

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата, год рождения)

_____ ,

в первый класс Вашей школы.

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации

_____, постановлением

(наименование общеобразовательного учреждения)

администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края о закрепленной территории ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных

(Ф.И.О. родителя)

и персональных данных моего ребенка _____.

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учрежде-
ние»

ЖУРНАЛ
приёма заявлений в первый класс

[illegible]

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
тельное учреждение»

РАСПИСКА

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

Ваше заявление о приёме ребёнка в первый класс зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____.

Из перечня представленных документов _____
получено: (наименование общеобразовательного учреждения)

- ☐ заявление родителей;
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ медицинская карта;
- ☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- ☐ медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при наличии);
- ☐ копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав обучающегося (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- ☐ копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

По вопросам приёма в первый класс вы можете получить консультацию по телефонам:

_____ – директор _____
(№ телефона) (наименование общеобразовательного учреждения, Ф.И.О.)
_____ – заместитель директора _____
(№ телефона) (Ф.И.О.)

5-12- 09 – приёмная отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)
М. П. _____
(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразо-
вательное учреждение»

Вх. № _____ 20__ г.

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. одного из родителей)

проживающ_____ по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс
Вашей школы.

Окончил (а) _____ класс школы № _____.
Изучал (а) _____ язык.

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации
_____, постановлением
(наименование общеобразовательного учреждения)
администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского
края о закрепленной территории ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие на обработку своих
(Ф.И.О. родителя)
персональных данных персональных данных моего ребенка

_____.
(Ф.И.О. ребенка)

(подпись)

«____» _____ 200__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(отряд)

(число, месяц, год рождения)

(статья)

(начало срока – конец срока)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в _____ класс, так как я, обучаясь в общеобразовательном

учреждении _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

закончил _____ классов _____ месяцев в _____
году.

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации
_____,
ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в общеобразовательное учреждение»

