



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2016

№ 1312

г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования город Горячий Ключ, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 17 марта 2016 года № 628 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Жмыря) официально опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела по делам несовершеннолетних, исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ А.В. Погорелову.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

И. А. Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 10.06.2016 № 131д

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах управления образования www.edu.gorkluch.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее - управление образования):

по адресу: г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 12 а, начальник управления образования – 8(86159) 3-54-43; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной;

по телефону 8(86159) 3-55-74 (специалист управления образования), 8(86159) 3-54-43 (секретарь);

адрес электронной почты: oogorkl@rambler.ru;

адрес сайта: www.edu.gorkluch.ru.

2) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приёма заявителей утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО.

3) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО и ОДО.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

приказ управления образования о закреплении МОО за территорией;

информация о количестве мест в первых классах МОО;

информация о наличии свободных мест в МОО для приёма граждан, не проживающих на закреплённой территории;

информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОО и ОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о её предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и пол-

ный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Органы администрации муниципального образования город Горячий Ключ и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОО (Приложение №1):

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования),

ОДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении управления образования (далее – ОДО);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;

3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;

4) зачисление гражданина в ОДО;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Приём заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования город Горячий Ключ, закреплённой управлением образования за конкретной МОО (далее - закреплённая территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Для граждан, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издаётся МОО в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

МОО, закончившие приём в 1 класс всех проживающих на закреплённой территории граждан, вправе осуществлять приём граждан, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.

Приём заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трёх рабочих дней после приёма заявления.

2.4.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся приём заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. Зачисление гражданина в ОДО.

2.4.4.1. Приём заявлений на зачисление гражданина в ОДО, осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приёма заявления.

2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осущес-

ствляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 7 ноября 2013 года № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 7 февраля 2012 года № 230 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

уставы МОО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

личное заявление родителей (законных представителей) Приложение №2;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребёнка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закреплённой территории).

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

личное заявление родителей (законных представителей) Приложение №2; паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

личное дело учащегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

личное заявление родителей (законных представителей) Приложение №2; паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

личное дело учащегося;

аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОО, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) Приложения № 4, № 5;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие

го родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VIII вида;

документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приёме в МОО на свободные места (Приложение № 13).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОО, ОДО могут осуществлять приём заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении:

в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5., ранее срока начала приёма документов в МОО;

отсутствие разрешения управления образования о приёме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;

зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

наличие противопоказаний у ребёнка для посещения МОО по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трёхдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Места информирования заявителей оборудуются:

информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.14.3. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОО и ОДО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур:

приём и регистрация заявления;

принятие решения о зачислении в МОО, ОДО либо об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО, ОДО приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подаётся заявителем путём заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО или ОДО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приёма заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО, ОДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 7) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за приём документов, и печатью МОУ или ОДО.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приёма заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приёма заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приёма заявлений (Приложения № 11, 12).

3.4. Принятие решения о приёме либо об отказе в приёме в МОО, ОДО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

3.4.3. Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закреплённой территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приёме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углублённым изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесёнными в Реестр (журнал) приёма заявлений, с учётом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 13).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей

(законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2, № 3, № 4, № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приёме либо об отказе в приёме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в МОО, ОДО или оформление уведомления (Приложения № 8, 9) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приёма заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приёме либо об отказе в приёме в МОО, ОДО.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО или через сайт управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образование, при зачислении в ОДО осуществляют управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утверждёнными Положениями об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций муниципального образования город Горячий Ключ.

4.2. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в её предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путём личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока её предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

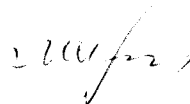
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организа-
цию»

Общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководи- теля	Адрес	Раб. тел.	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ	Шерemet Людмила Николаевна	353290, г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 12А	8(86159) 3-54-43	oogorkl@rambler.ru	www.edu.gorkluch.ru
2.	Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	Шварцман Алексей Николаевич	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	8(86159) 3-46-89, 8(86159) 4-40-36, 8(86159) 4-40-62	mfc-gk@rambler.ru	www.mfc.gorkluch.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 муниципального образования город Горячий Ключ	Машнагорский Виктор Владиславович	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 26,	8(86159) 3-59-93	school1@gor.kubannet.ru	www.school1.gor.kuban net.ru

1	2	3	4	5	6	7
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования город Горячий Ключ	Тэргович Михаил Людвигович	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 137	8(86159) 3-60-64	school2@gor.kubannet.ru	www.school2.gor.kuban net.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования город Горячий Ключ	Гришичкина Елизавета Гугулиевна	353290, г. Горячий Ключ, ул. Советская, 98,	8(86159) 3-54-76	school3@gor.kubannet.ru	www.school3.gor.kuban net.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 муниципального образования город Горячий Ключ	Сидоренко Ирина Сергеевна	353293, г. Горячий Ключ, ул. Заводская, 37,	8(86159) 4-61-62	school4@gor.kubannet.ru	www.school4.gor.kuban net.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 муниципального образования город Горячий Ключ	Хохрин Павел Валерьевич	353271, г. Горячий Ключ, п. Кутаис, ул. Ленина, 84,	8(86159) . 4-85-10	school5@gor.kubannet.ru	www.school5.gor.kuban net.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования город Горячий Ключ	Евтушенко Елена Ивановна	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Школьная, 3,	8(86159) 3-11-18	school6@gor.kubannet.ru	www.school6.gor.kuban net.ru

1	2	3	4	5	6	7
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 муниципального образования город Горячий Ключ	Пивнева Светлана Геннадьевна	353281, г. Горячий Ключ, п. Приреченский, ул. Парковая, 8,	8(86159) 4-81-42	school7@gor.kubannet.ru	www.school7.gor.kuban net.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования город Горячий Ключ	Яхнова Галина Васильевна	353284, г. Горячий Ключ, ст. Бакинская, ул. Горбунова, 1,	8(86159) 5-89-87	school8@gor.kubannet.ru	www.school8.gor.kuban net.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 муниципального образования город Горячий Ключ	Онищенко Елена Геннадьевна	353283, г. Горячий Ключ, ст. Суздальская, ул. Ленина, 35,	8(86159) 3-28-73	school9@gor.kubannet.ru	www.school9.gor.kuban net.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования город Горячий Ключ	Строй Владимир Ильич	353287, г. Горячий Ключ, п. Первомайский, ул. Юбилейная, 4,	8(86159) 5-82-79	school10@gor.kubannet.ru	www.school10.gor.kuba nnet.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 11 муниципального образования город Горячий Ключ	Стецурина Наталья Николаевна	353274, г. Горячий Ключ, п. Мирный, ул. Новая, 14А,	8(86159) 5-32-42	school11@gor.kubannet.ru	www.school11.gor.kuba nnet.ru

1	2	3	4	5	6	7
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 муниципального образования город Горячий Ключ	Котова Елена Александровна	353282, г. Горячий Ключ, ст. Мартанская, ул. Красная, 3б,	8(86159) 5-33-47	school12@gor.kubannet.ru	www.school12.gor.kubanet.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 муниципального образования город Горячий Ключ	Хачагурян Светлана Николаевна	353285, г. Горячий Ключ, ст. Имеретинская ул. Ленина, 1б,	8-86159 5-31-43	school14@gor.kubannet.ru	www.school14.gor.kubanet.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 муниципального образования город Горячий Ключ	Огурцова Татьяна Николаевна	353281, г. Горячий Ключ, с. Безьянное, ул. Таманская, 39	8(86159) 5-36-16	school15@gor.kubannet.ru	www.school15.gor.kubanet.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 муниципального образования город Горячий Ключ	Чалпан Наталья Петровна	353276, г. Горячий Ключ, с. Фанагорийское, ул. Калинина, 11А,	8(86159) 5-39-10	school16@gor.kubannet.ru	www.school16.gor.kubanet.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 муниципального образования город Горячий Ключ	Смыкало Людмила Борисовна	353288, г. Горячий Ключ, п. Молькино,	8(86159) 5-92-90	school17@gor.kubannet.ru	www.school17.gor.kubanet.ru

Организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского творчества	Сизова Светлана Васильевна	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 35	8(86159) 3-40-41	cdigk@yandex.ru	http://www.cdt-gk.ru/
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детская юношеская спортивная школа № 1	Пшеуч Алий Рамазанович	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 26	8 (86159) 34033	moaudddyushv1@mail.ru	http://www.cdt-gk.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Начальник управления образования

Л. Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20__

подпись

Директору

наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОО)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

- 1.Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.
- 2.Место рождения ребенка: _____;
- 3.Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20__ г.;
- 4.Адрес регистрации ребенка: _____;
- 5.Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

7.ФИО (последнее – при наличии) _____

8.Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____;

9. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____ ;

10. Место регистрации (адрес) _____ ;

11. Контактный телефон _____ ;

12. E-mail: _____ .

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

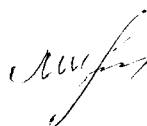
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО город Горячий Ключ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.
: _____

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Директору

_____ (наименование организации)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____

(наименование организации)

на обучение в детское объединение _____ по
образовательной программе дополнительного образования по
(направленности) _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____).

По электронной почте (электронный адрес _____).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

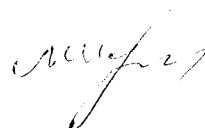
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО г. Горячий Ключ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Директору

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

В _____
(полное наименование)

на обучение на отделение _____
по специальности: _____

Ребёнок обучается (посещает) _____

_____ (указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента _____
(для детей, поступающих на музыкальные отделения)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____ ;

Контактный телефон _____ ;

E-mail: _____ .

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

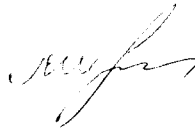
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Директору

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О., год рождения)

В _____ (наименование Учреждения)

по программе _____ (наименование направленности)

С Уставом и лицензией учреждения ознакомлен (а).

_____ дата

_____ подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

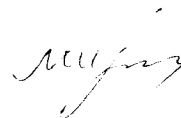
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

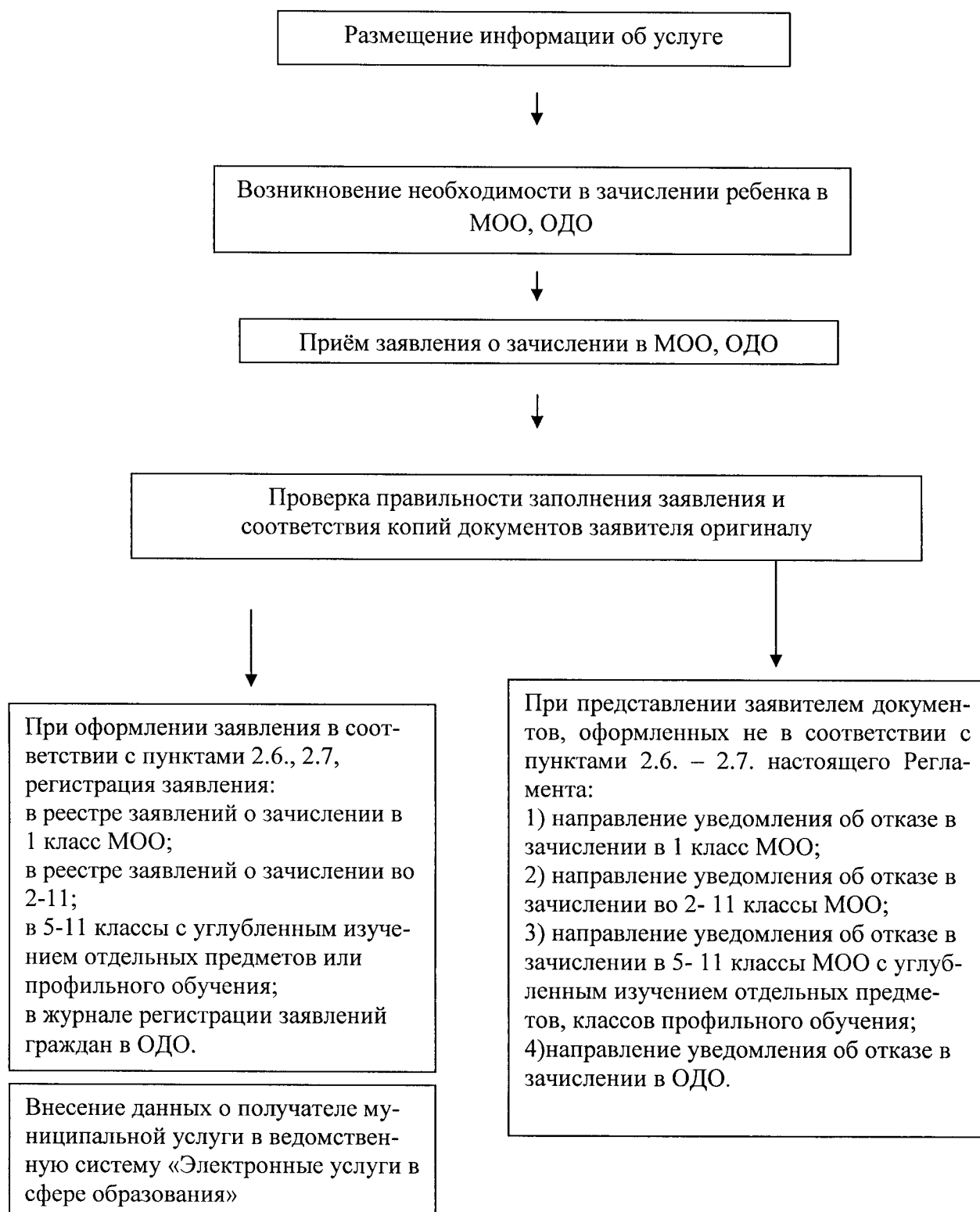
Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

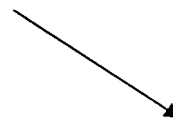
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



**Зачисление в МОО, ОДО:**

- 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОО и направление уведомления о зачислении (Приложение № 7);
- 2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОО и направление уведомления о зачислении;
- 3) издание приказа о зачислении в 5 - 11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения и направление уведомления о зачислении;
- 4) издание приказа о зачислении в ОДО;
- 5) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестр заявлений о зачислении во 2-11 классы, в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

**Отказ в зачислении в МОО, ОДО:**

- 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОО (Приложение № 8);
- 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОО;
- 3) направление уведомления об отказе в зачислении в 5- 11 классы МОО с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения;
- 4) направление уведомления об отказе в зачислении в ОДО.

Начальник управления образования

Л.Н. Шерemet

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в муниципальную образовательную организацию
(приёме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО
(приёме заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребёнка (приёме заявления)

в _____ класс МОО № _____ указать ФИО ребенка отказано.

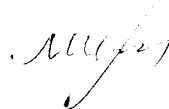
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам: _____

ФИО директора МОО
МП

подпись директора МОО

дату выдачи уведомления

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 8)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс муниципальную общеобразовательную организацию

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОО	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какую МОО зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления образования



Л. Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы муниципальной общеобразовательную организацию

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОО	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какой ОО, класса переведён гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какую МОО зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образо-
вательную организацию»

Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в муниципальные общеобразовательные органи- зации при приёме заявлений для зачисления на свободные места

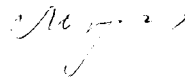
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	2	3	4
1.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего
			Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти

1	2	3	4
		<p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел</p>
		<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)</p>

1	2	3	4
3.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти

1	2	3	4
		в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)

Начальник управления образования



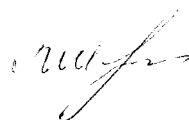
Л. Н. Шерemet

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края от 10.06.2016 № 1312

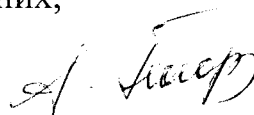
Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Проект подготовлен и внесен:
Управлением образования
Начальник управления образования



Л.Н. Шеремет
28.04.2016

Проект согласован:
Начальник отдела по делам несовершеннолетних,
исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
город Горячий Ключ



А.В. Погорелова
29.04.2016

Начальник контрольно-аналитического
управления



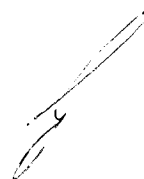
А. В. Наточеев
29.04.2016

Начальник правового управления



О.И. Пономарева
06.05.2016

Начальник общего отдела



И. М. Головизнина
06.05.2016