



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ
РАЙОНЫМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«20» сентября 2021г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 267

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 27.01.2011 № 61 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Прохладненского муниципального района КБР, местная администрация Прохладненского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (Золко Т.П.) обеспечить контроль исполнения образовательными учреждениями Прохладненского муниципального района КБР настоящего административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги на территории Прохладненского муниципального района, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (далее - Управление образования), на сайте местной администрации Прохладненского муниципального района, на сайтах муниципальных образовательных учреждений Прохладненского муниципального района, подведомственных Управлению образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее - Учреждение).

1.2. Заявители при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации (далее - образовательные учреждения) – родители (законные представители) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, как проживающие на территории Прохладненского муниципального района, за которой закреплено конкретное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория), так и не проживающие на закрепленной территории, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Управление образования по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Ленина, 115.

График работы Управления образования:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Управления образования: 8(86631) 4-48-95.

Место нахождения, график работы, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны образовательных учреждений в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта местной администрации Прохладненского муниципального района КБР <https://prohladnenskiy.ru/>.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» <https://uo-prohladny.kbr.eduru.ru/>.

Адрес электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района КБР adminprohr@kbr.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» proh.raion@mail.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

электронной почты;

размещения информации на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР (<https://prohladnenskiy.ru/>) и Управления образования (<https://uo-prohladny.kbr.eduru.ru/>);

информационных стендов, размещаемых в Управлении образования и образовательных учреждениях;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ МФЦ).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

сотрудники Управления образования и/или образовательного учреждения подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

при невозможности сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления образования и/или образовательного учреждения. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления образования и/или образовательного учреждения в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления образования и/или образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник Управления образования и/или директор образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя – сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Управления образования и/или образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя, в срок до 15 дней.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения; официального сайта Управления образования и/или образовательного учреждения;

Портала;
ГБУ МФЦ.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах, официальных сайтах, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация представляется на официальном бланке Управления образования и/или образовательного учреждения с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Управления образования и/или образовательного учреждения.

1.3.4. На информационных стендах, находящихся в помещении Управления образования и/или образовательного учреждения, на бумажных носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) справочная информация о сотрудниках Управления образования и/или образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе: место расположения, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения; перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, прилагаемые к этим документам;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления образования и/или образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления образования и/или образовательного учреждения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления образования и/или образовательного учреждения;

текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

сведения о графике и режиме работы Управления образования и/или образовательного учреждения;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования и/или образовательными учреждениями;

перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление образования и/или образовательное учреждение;

информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Управления образования и/или образовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Внесение изменений в настоящий административный регламент.

В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Подготовку соответствующего проекта постановления местной администрации Прохладненского муниципального района КБР осуществляет Управление образования.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

изменение структуры местной администрации Прохладненского муниципального района и (или) Управления образования;

обоснованные предложения граждан, Управления образования и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

1.3.6. Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления образования и/или образовательных учреждений и (или) уполномоченных лиц Управления образования и/или образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Управлением образования и/или образовательными учреждениями (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. ГБУ МФЦ осуществляет прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом требований настоящего административного регламента.

Образовательные учреждения осуществляют прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение, издание распорядительного акта и заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.4. Образовательные учреждения, Управление образования, ГБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, образовательные учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

распорядительный акт образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка;

отказ в зачислении в образовательное учреждение предоставляется непосредственно по факту отказа в зачислении в образовательное учреждение.

2.5.2. Распорядительный акт образовательного учреждения о приеме детей на обучение, имеющих право первоочередного приема, а также проживающих на закрепленной территории, издается в течение 3 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

2.5.3. Отказ в зачислении в образовательное учреждение, предоставляемый на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке образовательного учреждения, заверяется печатью этого образовательного учреждения и подписью его руководителя.

2.5.4. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

2.7. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации.

2.10. Срок регистрации запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 № 23-РЗ «Об образовании»;

Уставом Прохладненского муниципального района КБР;

Уставами образовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР.

2.12. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Установление личности может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их

соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения, Едином портале в сети "Интернет".

Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

д) справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

е) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными общеобразовательной организации родитель (и) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах «а»-«д» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается документ (расписка (приложение № 2)), заверенный

подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.13. В первоочередном порядке предоставляются места в образовательном учреждении:

детям, указанным в абзаце 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.14. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации Прохладненского муниципального района и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Отказ образовательного учреждения в приеме документов не допускается.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием детей в

образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

по причине отсутствия в образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

непредставление документов, определенных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

текст письменного обращения, отправленного по почте, либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем - законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.19. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. Центральный вход в здание образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательного учреждения и его режим работы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

2.21.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
доступными санитарными узлами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.3 Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.21.4 Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на

получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.21.5 Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.21.6 Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.21.7 Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.21.8 Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.21.9. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году);

возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ;

доля заявителей, которые были зачислены в образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей;

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;

количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - подача заявления, 1 - получение результата);

средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8 настоящего административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт образовательных учреждений в сети "Интернет", в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;

доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

число поданных в течение года жалоб на нарушение требований административного регламента;

доля жалоб на нарушение требований административного регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, ГБУ МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ МФЦ).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о

предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в образовательное учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ МФЦ такого заявления в образовательное учреждение.

ГБУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ МФЦ;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ МФЦ;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь).

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

логотип ГБУ МФЦ;
дата и время выдачи талона;
номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после двух вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Заявитель может получить муниципальную услугу с использованием функционала (сервиса) порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственной информационной системой (далее - Единый портал).

Единый портал при организации предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров соответственно государственных и муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги либо услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление информации, об уплате которых допускается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами;

б.1) возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Для обеспечения возможности подачи через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (далее - электронная подпись). Для получения электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена в сети «Интернет» (онлайн-форма предварительной регистрации размещена на сайте «esia.gosuslugi.ru/registration»).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Едином портале, используя ключ простой электронной подписи.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образцы документов, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя;

2) прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты;

3) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг;

4) специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Управления образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение;

зачисление в образовательное учреждение;

заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение".

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя во время приема специалиста образовательного учреждения, ГБУ МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может быть осуществлено также:

посредством почтового отправления;
посредством электронной почты;
посредством Единого портала.

Присем заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих преимущественное право, право на первоочередное предоставление места, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории), в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 6 июля.

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста образовательного учреждения заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

При подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети "Интернет" на Едином портале, уведомление о приеме заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети "Интернет". Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

Критерии принятия решений:

возраст ребенка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего административного регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 3).

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и зачисления, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления (приложение № 5).

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления в журнале регистрации.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее - заочные обращения), осуществляются в течение рабочего дня их поступления.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура "Зачисление в образовательное учреждение".

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения:

в течение 3 рабочих дней завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на первоочередной порядок предоставления места в образовательной организации, а также проживающих на закрепленной территории;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Результатом административного действия является издание распорядительного акта.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся заявление и все предоставленные документы (копии документов).

В случаях, установленных в п. 2.17 настоящего административного регламента, администрация образовательного учреждения подготавливает в течение 7 дней с момента обращения заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю.

В 10 класс подача документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.4. Административная процедура "Заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка".

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распорядительного акта.

Заключение договора об образовании осуществляется на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Единый портал, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ГБУ МФЦ:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из ГБУ МФЦ в Управление образование в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Управлением образования;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Управлением образования заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования, образовательное учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в ГБУ МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг, Управление образования, образовательное учреждение соответственно.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно в отношении соблюдения отдельных требований настоящего административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дней, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения требований настоящего Регламента.

4.8. Уполномоченные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.9. Привлечение уполномоченных лиц образовательного учреждения к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Персональная ответственность уполномоченных лиц образовательного учреждения за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные учреждения и/или Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами образовательного учреждения требований настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения, Управления образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе следующие действия, бездействие и решения:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в местную администрацию Прохладненского муниципального района, Управление образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

в письменной форме по почте:

в Управление образования по адресу: 361045, КБР, г. Прохладный, ул. Ленина,

115;

в местную администрацию Прохладненского муниципального района по адресу: 361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальный сайт местной администрации Прохладненского муниципального района - <https://prohladnenskiy.ru>;

на официальный сайт Управления образования - <https://uo-prohladny.kbr.eduru.ru>;

по адресу электронной почты Управления образования proh.raion@mail.ru;

с использованием Единого портала;

через ГБУ МФЦ.

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) должностных лиц образовательного учреждения;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) местной администрации Прохладненского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Прохладненского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Управления образования и образовательных учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Управление образования, образовательное учреждение;
- в электронной форме;
- при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями части 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361026, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Алтуд, улица Комсомольская, 60	(86631) 91-9-44	school-altud@yandex.ru	https://school-altud.ru	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361026, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Алтуд, улица Комсомольская, 11	(86631) 91-2-42	mkoushaltud2@mail.ru	https://altud2.ru/	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Благовещенка» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361027, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский район, с. Благовещенка, улица Ленина, 69	(86631) 99-4-19	blagov-school@yandex.ru	https://school-blagov.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дальнего» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361013, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Дальнее, улица Школьная, 4	(86631) 94-3-30	shkoladln@bk.ru	https://sob-dainij.ucoz.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Екатериноградской» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361015, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, ст. Екатериноградской улица Советская, 41а	(86631) 78-1-34	ekaterinashcool@mail.ru	https://www.ekaterinaschool.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Заречного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361019, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Заречное, улица Зеленая, 15	(86631) 94-9-16	mkoushzarechnoe@mail.ru	https://zarechnoe.ucoz.net/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Х.Т. Башорова с. Карагач» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361022, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Карагач, улица Абубекирова, 100	(86631) 51-4-45	karagach-school07@yandex.ru	https://www.karagachmousosh1.ru/	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	361022, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский	(86631) 51-1-81	karagach_2@mail.ru	https://karagach2.ru/	понедельник - суббота с 08.00

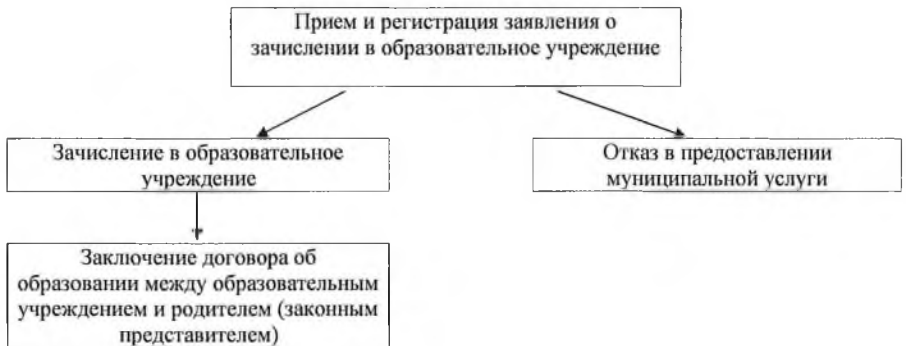
	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Карагач» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	муниципальный район, с. Карагач, улица Курдугова, 38				до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Красносельского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361012, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Красносельское, улица Школьная, 1а	(86631) 92-3-88	skrasnoselskoe@mail.ru	https://krasnoselo.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361025, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Лесное, улица Ивановского, 5	(86631) 99-6-43	07-lesnoe-07@mail.ru	https://mkoylesnogo.ucoz.net/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Малакановского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361030, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Малакановское, улица Интернациональная, 1	(86631) 95-6-45	malakanovkaschool@yandex.ru	https://malakanovka.kbr.eduru.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им. И.Радченко с. Ново-Полтавского»	361017, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Ново-Полтавское, улица Третьякова, 121	(86631) 99-2-41	radchenco@yandex.ru	https://radchenco.kbrschool.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота,

	Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики					воскресенье – выходные дни
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Приближной» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361014, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, ст. Приближная, улица Жук, 42а	(86631) 63-5-42	sohpribl@mail.ru	https://приближная.рф	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361026, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Прималкинское, улица Кныш, 150	(86631) 62-4-36	primalka150@yandex.ru	https://primalka.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. С.П. Восканова с. Пролетарского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361011, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Пролетарское, улица Ленина, 160	(86631) 63-1-50	proletarskoe07@mail.ru	https://proletarskoye.ucoz.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Псыншоко» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской	361010, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Псыншоко, улица Центральная, 34	(86631) 93-9-30	psinshokososh@yandex.ru	https://псыншоко.рф	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; воскресенье – выходной день

	Республики					
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. П.П. Грица ст. Солдатской» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361023, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский район, ст. Солдатская, улица Пилюпенко, 56	(86631) 50-1-47	soshsoldat.19@yandex.ru	https://schoolsoldatskaya.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Учебного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361009, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Учебное, улица Школьная, 17	(86631) 95-9-42	snvychebnoe19@yandex.ru	https://uchebnoe.schoolsite.ru/	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361020, Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, с. Янтарное, улица Верхняя, 16	(86631) 52-3-84	school-yantar19@yandex.ru	https://schyantar.nalchik.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору МКОУ «СОШ _____»

(ФИО родителей (законных представителей))

проживающих по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

(ФИО ребенка)

в _____ класс вверенного Вам Учреждения.

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

Место проживания _____

Место регистрации _____

Ф.И.О. матери _____

Место проживания _____

Место регистрации _____

Телефон _____, адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф.И.О. отца _____

Место проживания _____

Место регистрации _____

Телефон _____, адрес электронной почты (при наличии) _____

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на _____ языке и изучение _____ языка как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка КБР.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (в т.ч. обучение в данном Учреждении брата/сестры) _____

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и/или в создании специальных условий для организации обучения _____.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом Учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____.

(ознакомлен/не ознакомлен)

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____.

(согласен/не согласен)

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

_____.
(согласен/не согласен)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата рождения заявителя)

_____ (адрес регистрации, номер телефона заявителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

_____ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом:

_____ (указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Расписка о приеме заявления
о зачислении в образовательное учреждение**

МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____ (ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____), проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов
1.				
2.				
...				

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение]

_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 6.1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от «___» _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Для получения данной услуги администрация МКОУ «СОШ _____» рекомендует Вам _____

(дата)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

