

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023 г. Невинномысск № 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 19 мая 2014 г. № 1608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска»;

от 20.05.2020 г. № 732 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 19 мая 2014 г. № 1608».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Невинномысска Евдоченко Е.С.

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение к

постановлению администрации города Невинномысска

от 07.02.2023 № 127

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по зачислению

в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска (далее - административный регламент, муниципальная услуга, город) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на территории города, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации города, муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования (далее соответственно – Управление, ОУ, УДО), его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина (далее - заявитель).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

при зачислении в ОУ - дети возраста от шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению заявителя учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

при зачислении в УДО - дети в возрасте, определенном Уставом и программами дополнительного образования учреждения.

Правила приема в ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в ОУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории города, за которой закреплено указанное ОУ.

Прием лиц, проживающих на закрепленной территории города в учреждения всех видов, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

ОУ, реализующие на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в ОУ на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах и адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления, ОУ и УДО, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах ОУ и УДО, на странице Управления на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления, ОУ и УДО.

3.3. Управление расположено по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, дом 16.

График работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

контактные телефоны: (86554) 3-04-48, 6-08-49.

3.4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nevadm.ru.

Электронная почта Управления: oo@nevsk.stavregion.ru.

3.5. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, ОУ, УДО и осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством официальных сайтов и электронной почты, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

при обращении заявителя посредством регистрации на портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru), при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) с использованием ведомственной учетной системы «Зачисление в образовательные организации».

3.6. На информационных стендах в Управлении, ОУ и УДО размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты;

графики личного приема заявителей специалистами;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень ОУ и УДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, ОУ или УДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту;

график работы ОУ, УДО и Управления.

3.7. За информацией о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Управление, ОУ или УДО.

3.8. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Управления, ОУ и УДО в устной форме во время приема.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Управления, ОУ и УДО;

контактные телефоны;

режим работы и номера кабинетов;

график приема специалистами;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к оформлению заявления и представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Управления, ОУ или УДО не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает заявителю:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ОУ и УДО города.

5.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с ОУ и УДО для приема, передачи документов и выдачи результата.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DDC051F94FB4202417757D37B90CC41215E1FD4D7CEE5498BFD8802851621E393420C93991E22EC140D1B25C4318C8AFA90131F1K2CDP) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=DDC051F94FB4202417757D21BA609A1811E2AA4779EA5ECFE18A867F0E32186C7460CF6EDAAD77910484BF5C430D9DFFF3563CF32544FDEC25584EE4K7CDP) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ руководителя ОУ или УДО о зачислении в образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в ОУ или УДО согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявитель лично обращается в Управление через ОУ и УДО или через Единый портал или региональный портал за получением муниципальной услуги.

6.3. Форма заявления на получение муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Управление, ОУ или УДО с соответствующим заявлением.

7.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

7.3. При зачислении в ОУ подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов в ОУ.

Рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией ОУ не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1 - 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в течение 3 дней после подачи заявления.

7.4. Решение о приеме в УДО принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в УДО производится до 30 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе (далее – ПФДО), предоставляется ОУ и УДО в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, ОУ или УДО документ, удостоверяющий личность заявителя, а также следующие документы.

9.1.1. При зачислении в ОУ:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ и его копия, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка или документ, подтверждающий статус заявителя;

документ и его копия, свидетельствующий о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории города;

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях города, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное ОУ, в котором он обучался ранее.

При приеме в ОУ на ступень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

9.1.2. При зачислении в УДО:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ и его копия, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка;

медицинская справка об отсутствии у поступающего противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных локальными актами УДО.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления.

10.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ОУ или УДО или за предоставлением муниципальной услуги.

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться в ОУ или УДО с запросм после устранения оснований, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в ОУ, УДО;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, по истечении 3 дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

наличие у несовершеннолетнего поступающего в ОУ, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, медицинских противопоказаний по состоянию здоровья;

наличие у поступающего в УДО медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

недостижение поступающим в УДО возраста, установленного локальными актами УДО.

12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время получения письменного результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней.

14.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Заявление, поданное в письменной, электронной форме, регистрируется в журнале поступивших заявлений, специалистом Управления, ОУ или УДО.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

15.1. Здания Управления, ОУ и УДО расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

15.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, ОУ или УДО осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

15.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.4. Вход и выход из помещений, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудованы соответствующими указателями, информационными табличками, содержащими следующую информацию:

наименование;

местонахождение;

график работы.

15.5. ОУ и УДО обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

15.7. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги оборудованы:

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиями, предъявляемыми к этим документам, указанными в пункте 9 административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о зачислении в ОУ или УДО и документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении в ОУ или УДО и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении в ОУ или УДО, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в ОУ или УДО и информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

17. Описание и порядок осуществления административных процедур и административных действий

17.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в Управление, ОУ или УДО.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение:

порядка проведения зачисления в ОУ или УДО;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для зачисления в ОУ или УДО, а также порядка и способов их представления.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Управления, ОУ или УДО, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистами Управления, ОУ или УДО, ответственными за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя.

17.2. Прием и регистрация заявления о зачислении в ОУ или УДО и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом документов в Управление, ОУ или УДО.

При обращении заявителя в ОУ или УДО лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя в получении муниципальной услуги;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

выдает заявителю расписку о получении документов по форме, утвержденной ОУ или УДО.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в Управление, ОУ или УДО.

При обращении в ОУ родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, специалист ОУ направляет ходатайство в Управление с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в ОУ, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии для ОУ, осуществляющих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам. На основании данных документов Управление дает разрешение о приеме несовершеннолетнего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс ОУ в течение десяти дней со дня регистрации ходатайства в Управлении или подготавливает мотивированный отказ.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в ОУ или УДО и предоставленных документов выполняет лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении в ОУ или УДО и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к нему, в журнале регистрации заявлений.

В случае если указанное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 10.1 настоящего административного регламента, либо они отсутствуют, специалист Управления, ОУ или УДО отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении в ОУ или УДО и представленных документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

17.3. Рассмотрение заявления о зачислении в ОУ или УДО и представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, специалисту Управления, ОУ или УДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, специалист Управления, ОУ и УДО проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

В случае обращения представителя заявителя специалист Управления, ОУ или УДО проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

При личном обращении в ОУ или УДО в течение 1 минуты специалист ОУ или УДО устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя специалист ОУ или УДО проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

При личном обращении в ОУ или УДО в течение 3 минут специалист ОУ или УДО проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет документы на наличие подписей и печатей (при наличии), на отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также на отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При личном обращении в ОУ или УДО в течение 3 минут специалист ОУ или УДО осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста ОУ или УДО и даты заверения. В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОУ или УДО проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста ОУ или УДО и даты заверения. В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОУ или УДО делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста ОУ или УДО и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, в течение 5 минут специалист ОУ или УДО проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОУ или УДО объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

При поступлении заявления в ОУ, УДО на бумажном носителе специалист ОУ, УДО в течение 2 минут регистрирует заявление в журнале регистрации.

В течение 1 минуты специалист ОУ, УДО готовит в 2 (двух) экземплярах расписку о приеме документов, 1 (один) экземпляр прикладывается к документам, а 2 (второй) экземпляр отдается заявителю или направляется ему на почтовый и (или) электронный адрес.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в ОУ, УДО в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения, специалист ОУ, УДО формирует пакет документов, представленный заявителем, включающий заявление и документы.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в ОУ и УДО - приказ о зачислении и уведомление о принятии решения;

при принятии решения об отказе в зачислении в ОУ и УДО - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУ и УДО происходит по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения производится ОУ или УДО в течение 3 дней не позднее 30 августа каждого года, для подавших заявление в течение учебного года - в течение 3 дней с момента обращения.

ОУ, УДО в течение 10 дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за отправку почты, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.

Прием заявлений в первый класс ОУ для лиц, проживающих на закрепленной территории города, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ОУ, УДО оформляется приказом руководителя ОУ, УДО в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории города, но зарегистрированных на территории города, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года.

ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии со штатным расписанием соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием ОУ или УДО. Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении - руководитель ОУ или УДО.

18. Заявление, направленное через Единый портал, региональный портал, посредством регистрации на данном портале, должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном пунктом 17.3 настоящего административного регламента.

Ответ на заявление, поступившее через Единый портал, региональный портал, направляется по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, УО, УДО, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, руководителям ОУ и УДО в процессе исполнения административных процедур

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

20. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Специалисты Управления, ОУ и УДО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления, ОУ и УДО закрепляется в должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления ОУ и УДО, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, администрации города,

специалистов МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

22. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, ОУ, УДО, его специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, ОУ, УДО, его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Управления, его специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 города;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления города и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

23. Жалоба на действия (бездействие) специалистов ОУ, УДО подается в Управление и рассматривается его начальником

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

24. Заявитель может подать жалобу:

24.1. Лично в Управление, в администрацию города.

24.2. В письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, в администрацию города.

24.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

25. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, ОУ, УДО, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность начальника или специалиста Управления, ОУ, УДО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления, ОУ, УДО должностного лица, специалиста Управления, ОУ, УДО, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

26. Жалоба, поступившая в администрацию города, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27. Жалоба, поступившая в администрацию города, Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы.

28. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, ОУ или УДО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Управления или лица, его замещающего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к [административному регламенту](http://delo/Documents%20and%20Settings/home/Desktop/муниципальные%20услуги/КСП/КСП/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Муниципальные%20услуги/Административные%20регламенты/Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Место нахождения ОУ | Ф.И.О.  руководителя | e-mail, номер телефона | web-сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Управление образования администрации города Невинномысска (далее - управление образования) | 357100, город Невинномысск, улица Свердлова, дом 16 | Пушкарская Анжелина Вячеславовна, начальник управления образования | oo@nevsk.stavregion.ru,  (86554) 3-04-48 | http://gorononevinsk.ru |
| Общеобразовательные учреждения города Невинномысска | | | | | |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – МБОУ СОШ № 1) | 357100, город Невинномысск,  улица Гагарина, 62 «а» | Директор БОУ СОШ № 1  Божко Наталья Викторовна | sosh1.mou@yandex.ru 3-58-81 | http://nevinka-school1.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (далее – МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска) | 357101, город Невинномысск, улица Шевченко, 2 | Директор МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска, Маланин Максим Александрович | school2nev1@mail.ru  5-93-60 | http;//sh2n.narod.ru/index.htm |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (далее – МБОУ СОШ № 3 г. Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Ленина,107 | Директор МБОУ СОШ № 3 г. Невинномысска, Еврокатова Елена Евгеньевна | school-3nevinsk@list.ru  3-41-56 | www.nev-school3.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза, Маршала Советского Союза Куликова В.Г. (далее – МБОУ СОШ № 5 имени Куликова В.Г.) | 357100, город Невинномысск, улица Кооперативная, 98 | Директор МБОУ СОШ № 5 имени Куликова В.Г.,  Горбань Инна Юрьевна | nevschool5@yandex.ru 3-59-62 | http://26204snevsosh5.edusite.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 6 (далее – МБОУ лицей № 6 г. Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, Бульва. Мира, 9 | Директор МБОУ лицей № 6 г. Невинномысска, Агаркова Марина Васильевна | icey6nev@yandex.ru  7-11-33 | http://sh6.nevinsk.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 (далее – МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска) | 357113, город Невинномысск, улица Школьная, 52 | Директор МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска, Гусейн Ирина Леонидовна | nev-school7@yandex.ru  7-17-24 | http://sh7.nevinsk.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Т.Н. Подгорного (далее – МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска) | 357112, город Невинномысск, улица 30 лет Победы,6 | Директор МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска, Рыжкина  Татьяна Александровна | school8nevinka@mail.ru  7-89-89 | http://school8nevinka.edusite.ru |
| Филиал МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска | 357111, город Невинномысск, улица Мичурина, дом 1 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 (далее – МБОУ гимназия № 9) | 357112,город Невинномысск, улица Чайковского, 2«а» | Директор МБОУ гимназия № 9  Сверкунова Ольга  Александровна | gimnazya9.nev@yandex.ru  7-12-27 | http://sh9.nevinsk.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназия № 10 ЛИК (далее – МБОУ гимназия № 10 ЛИК г. Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, улица. Менделеева, 16 а | Директор МБОУ гимназия №10 ЛИК г. Невинномысска,  Калкаев Александр Андреевич | nfo@lik10.ru  7-15-92;  7-15-31 | http://lik10.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 (далее – МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева,5 «а» | Директор МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска,  Рябова Галина Ивановна | shdruzhba11@mail.ru  7-18-17;  7-12-17 | http://sh11.nevinsk.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 (далее – МБОУ СОШ № 12 г. Невинномысска) | 357118, город Невинномысск, улица Северная, 9 «а» | Директор МБОУ СОШ № 12 г. Невинномысска  Белякова Ирина Владимировна | nevschool12@yandex.ru 7-13-96 | http://sh12.nevinskru |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 (далее – МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска) | 357114, город Невинномысск, улица Луначарского, 28 | Директор МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска,  Кубрин Евгений Валентинович | 14-school@mail.ru  7-38-23 | http://sh-14nevinsk.narod.ru |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 (далее – МБОУ СОШ № 15 г. Невинномысска) | 357118, город Невинномысск, улица Северная, 14 | Директор МБОУ СОШ № 15 г. Невинномысска,  Мухоед Светлана Петровна | nev\_sh\_15@mail.ru  5-81-25 | http://www.sh15. evinsk.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 (далее – МБОУ СОШ № 16) | 357106, город Невинномысск, улица Апанасенко, 82 | Директор МБОУ СОШ № 16  Александрова Татьяна Георгиевна | nevinka\_school16@mail.ru 7-51-05  7-52-93 | http://sh16.nevinskru |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – МБОУ СОШ № 18 города Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 53 «б» | Директор МБОУ СОШ № 18 города Невинномысска, Макаренко Оксана Александровна | nevsosh18@yandex.ru  3-54-20  3-67-59 | http://sh18.nevinskru |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 (далее – МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска) | 357115, город Невинномысск, улица Калинина, 159 | Директор МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска,  Ткачева Елена Анатольевна | ya.mousosh20@yandex.ru  5-69-98 | http://sh20.nevinskru |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 (далее – МБОУ лицей № 1) | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 28 «б» | Директор МБОУ лицей № 1  Винтизенко Анна Михайловна | liceum-1.moy@list.ru 7-11-26 | http://mboy-liceum 1.org.ru |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 114 | Директор МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска, Пегова Александра Викторовна | cdt-gorodmasterov@yandex.ru  9-54-82 | cdt.nevinsk.ru |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Шерстяник» (далее – МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник») | 357101, город Невинномысск, улица Маяковского, 9 | Директор МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник», Вилков Евгений Евгеньевич | nev-wool@yandex.ru  42-3-62 | https://sherstyanik.stv.sportsng.ru |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1 (далее – МБУ ДО «ДЮСШ№1») | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 26 «а» | Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1», Букреев Глеб Вячеславович | mou-dod-sport@mail.ru  7-19-30 | http://dush-1nevnik.ru |
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Рекорд» (далее – МБУ ДО ДЮСШ «Рекорд») | 357112, город Невинномысск, переулок Клубный, 4 «а» | Директор МБУ ДО ДЮСШ «Рекорд», Казначеев Геннадий Иванович | olimpietz.nevinomyssk@yandex.ru 7-81-88 | https://rekord-nevinsk.stv.sportsng.ru |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Гренада» (далее – МБУ ДО ДООЦ «ГРЕНАДА») | 357022, Кочубеевский район, хутор Новозеленчукский, улица Лесная | Директор МБУ ДО ДООЦ «ГРЕНАДА», Кимберг Сергей Владимирович | nev-grenada@yandex.ru  +79886276427 | http://лагерь-гренада.рф |

Приложение 2

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\home\Desktop\муниципальные%20услуги\КСП\КСП\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

|  |
| --- |
| Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о зачислении в ОУ или УДО и документов о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о зачислении в ОУ или УДО и представленных документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о зачислении в ОУ и УДО |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в зачислении в ОУ и УДО |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приказ о зачислении и уведомление о принятии решения |

|  |
| --- |
| Жалоба |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательные

учреждения и учреждения дополнительного образования

города Невинномысска

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) обучающегося, совершеннолетнего обучающегося о зачислении на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя, адрес, паспортные данные)

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

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

Заявление.

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, год рождения)

Место жительства (пребывания) ребенка (поступающего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными

возможностями здоровья или инвалида (ребенка-инвалида): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие родителя (законного представителя ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя, адрес, паспортные данные)

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

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

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (меня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

на 1-й (2, 3 и т.д.) год обучения в \_\_\_\_\_\_\_ учебном году по дополнительной

общеобразовательной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о ребенке (о себе) сообщаю следующие данные:

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида (ребенка-инвалида): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие родителя (законного представителя ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\home\Desktop\муниципальные%20услуги\КСП\КСП\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)  предоставления муниципальной услуги  по зачислению в общеобразовательные  учреждения и учреждения  дополнительного образования  города Невинномысска |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

Бланк образовательного учреждения Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управлением образования администрации города Невинномысска (образовательным учреждением) рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска».

(Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной в п. 11.2административного регламента)

Руководитель управления образования,

образовательного учреждения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

|  |
| --- |
| Приложение 5  к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\home\Desktop\муниципальные%20услуги\КСП\КСП\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов необходимых для предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Невинномысска

Бланк образовательного учреждения Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приёме заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управлением образования администрации города Невинномысска (образовательным учреждением) рассмотрено Ваше заявление на зачисление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОУ, УДО)

(Далее текст и основание отказа в приёме заявления, предусмотренной в п. 10.1.административного регламента)

Руководитель управления образования,

образовательного учреждения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.