

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 января 2016 г.

г. Михайловск

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории Шпаковского района

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории Шпаковского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 24 сентября 2012 года № 881 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Шаповалова Д.В.

Глава администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

В.В.Ростегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края
от 18 января 2016 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории Шпаковского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Шпаковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги и сроки ее оказания.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие общего образования (далее - заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОУ).

Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел) является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям по телефону, по письменному обращению, при личном обращении граждан:

в отделе, по адресу:

356240 Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, улица Октябрьская, 322.

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

приемные дни: понедельник – четверг с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны отдела: (86553) 5-46-29.

Адрес электронной почты (e-mail) отдела: shpak@stavminobr.ru

в администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) по адресу 356240, г. Михайловск, ул. Ленина, д. 113;

в казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр) по адресу:

– 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы Центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон Центра: (86553) 6-99-19.

5. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, отдела, Центра, а так же о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения размещаются:

на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru);

на информационных стендах, размещаемых в общеобразовательных учреждениях, в Центре;

путем предоставления консультаций должностными лицами отдела при

личном или письменном обращении заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322, в службу общего и дошкольного образования;

2) устно по следующему телефону: (86553) 5 46 29;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

4) посредством направлений письменных обращений в отдел образования и факсу по следующему номеру: (86553) 6 32 80;

5) в многофункциональный центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел образования по адресу: shpak@stavminobr.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела лично и посредством телефонной связи.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами отдела, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностные лица отдела предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня

регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

12. На информационных стендах, размещаемых в общеобразовательных учреждениях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 3 к Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального интернет-портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела и общеобразовательных учреждений района;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Наименование муниципальной услуги — «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется отделом, Центром и общеобразовательными учреждениями Шпаковского района согласно приложению 1.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является служба общего и дошкольного образования отдела образования администрации Шпаковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- общеобразовательными учреждениями;
- Центром;
- органами местного самоуправления.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
зачисление в общеобразовательное учреждение;
отказ о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в течение 7 дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

Перечень нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района, регулирующих предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25

декабря 1993 г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 22 июня 2006 г. № 4255);

Конвенция ООН о правах ребенка («Ведомости СССР», 1990. № 45);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);

Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - Допвыпуск от 08.октября 2003 г. № 3316);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», от 15.11.2008 № 251.);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» («Российская газета» от 16 марта 2011 г. № 5430);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 6355);

постановление главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края № 250 от 22.08.2007 года «Об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья»;

распорядительные акты администрации Шпаковского муниципального района о закреплении территории за общеобразовательными учреждениями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по приему граждан в первый класс заявитель предоставляет в одном экземпляре следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) – оригинал;

документ, удостоверяющий 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»- оригинал;

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - оригинал;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - оригинал.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя – оригинал.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – оригинал;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – оригинал.

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

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в общеобразовательное учреждение документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

лично в общеобразовательные учреждения;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в общеобразовательные учреждения;

путем направления почтовых отправлений в общеобразовательные учреждения;

в Центр;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (gosuslugi26.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

справка о составе семьи.

Указание на запрет требовать от заявителей

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

нарушены требования к форме и содержанию заявления;

наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

отсутствие документов, представление которых предусмотрено муниципальным регламентом, за исключением подачи заявления в электронной форме с использованием единого портала;

не соответствие представленных документов требованиям установленным законодательством Российской Федерации;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении и приостановлении оказания муниципальной услуги

26. В приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

27. Основания для приостановления предоставляемой муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района не предусмотрены.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Результатом предоставления муниципальной услуги является распорядительный акт о приеме в образовательное учреждение, который издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

32. Документы для предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе делопроизводства и документооборота общеобразовательного учреждения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Помещения общеобразовательных учреждений 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения, и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На информационных стендах в общеобразовательных учреждениях размещаются следующие материалы:

Сведения о перечне выполняемых услуг;

Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Шпаковского муниципального района, многофункциональным центром и общеобразовательными учреждениями Шпаковского района согласно приложению 1.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является служба общего и дошкольного образования отдела образования администрации Шпаковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

общеобразовательными учреждениями;

многофункциональным центром.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц общеобразовательных учреждений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

35. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальных услуг размещаются в холле отдела образования и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений,

информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

36. Рабочие места должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;
- результативность оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

39. Требования к оформлению документов заявителями.

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

40. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Центр, при этом представляются документы, указанные в подпункте

21 настоящего административного регламента.

Взаимодействие Центра с отделом осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

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

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

- прием и регистрация обращения заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов (по мере необходимости);
- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа или отказа заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами в общеобразовательные учреждения, либо Центр, а также представление документов по почте, либо в электронной форме.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения или центра, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы в журнале регистрации,
- направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

44. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения, Центра заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги,

проверяет наличие поданных заявителем документов,

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

45. Предоставление ответа Заявителю услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, осуществляющий в приемные дни индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией, в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы

общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

46. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Шпаковского муниципального района.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: адрес администрации Шпаковского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения.

47. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

48. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах документов указанных в п.23 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует, подписывает у должностного лица образовательного учреждения, уполномоченного на подписание межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения данного документа.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных п.23 настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, Центра или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут

включаться работники отдела, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

50. Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

51. Работники отдела, Центра, руководители учреждений несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба)

52. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, Центра, работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

53. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, Центра, руководителей учреждений, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Предмет жалобы

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

56. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Заявитель может подать жалобу:

лично или путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

лично или путем направления почтовых отправлений в отдел администрации Шпаковского муниципального района по адресу: г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

58. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

полное наименование предприятия (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

дату.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

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

Сроки рассмотрения жалобы

59. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления. Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, 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.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

60. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

61. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации поселения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в

администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

66. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте отдела;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

на информационных стендах, размещаемых в образовательных учреждениях.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение» на территории Шпаковского
района»

АДРЕСА
общеобразовательных учреждений Шпаковского района

Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководите ля	Телефо н	e-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение «Средняя общеобразовател ьная школа № 1»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Октябрьска я, 316	Чегринец Светлана Александро вна	6-32-89 5-24-99	school1_mix@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение «Лицей № 2»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Гагарина, 79	Гладких Алексей Павлович	5-04-48 5-09-23	gladkih_2@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение «Средняя общеобразовател ьная школа № 3»	356241, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Войкова, 567\4	Филиппова Светлана Александро вна	5-16-68 6-19-97 факс 5-19-51	1980shkola3@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение «Средняя общеобразовател ьная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Шпака, 26	Попова Нина Леонидовна	6-61-52 5-45-54	kaktus2789@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение	356240, г. Михайловск ,	Романова Наталья Анатольевн	5-93-87 факс	Pushkina51@yandex.ru

ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 5»	Ставрополь ский край, ул. Пушкина, 50	а		
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 6»	356212, Ставрополь ский край, с. Пелагиада, ул. Партизанск ая, 17	Володин Владимир Иванович	4-81-85 4-77-90	Pelagiada6_26@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 7»	356212, Ставрополь ский края, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	Пашков Александр Александрович	4-71-24	Schkola7@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 8»	356205, Ставрополь ский края, с. Сенгилеевс кое, ул. Комсомольс кая	Ахапкина Татьяна Николаевна	3-51-49 факс	ahapkina8@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И.Рыбникова»	356232, Ставрополь ский край, ст. Темнолесск ая, ул. Центральна я, 117	Гапонов Евгений Николаевич	3-53-46 3-54-46	temnolesija@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 10»	356233, Ставрополь ский края. П. Цимлянски й, пер. Школьный, 1	Брилева Марина Викторовна	3-63-88 3-63-89	School1003@mail.ru
Муниципальное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 11» казенное	356231, Ставрополь ский края, с. Татарка, ул. Ленина, 112	Врио директора – Наталья Викторовна Постол	2-28-39 факс	andrmoiseev@yandex.ru
Муниципальное	356231,	Приходько	3-46-86	tatarka12@yandex.ru

казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Ставропольский край, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16	Ольга Ивановна	3-46-99	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	Лесняк Татьяна Викторовна	4-19-58 факс 3-32-85 (бух) 4-18-11	Lesnyak13@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	Табат Ирина Юрьевна	3-31-95 кот 4-19-55 4-17-69	Nadegda14-26@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	356212, Ставропольский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119	Сиденко Елена Васильевна	4-37-60 4-37-22 (факс)	sh-kazschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова	Сиденко Евгений Степанович	3-74-36 3-72-17	ses-16@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356212, Ставропольский край, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 1	Нога Елена Владимировна	3-65-41 3-65-91	nm-school17@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина	Савченко Надежда Васильевна	3-59-44 3-57-84	demino_school@bk.ru

ьная школа №
18»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 152	Похилько Виктор Дмитриевич	4-51-41 факс 4-55-19	v_russkoe school@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый Бешпагир	Гладких Наталья Александровна	5-54-36	nyuspiridonova@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 24»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	Полянская Елена Викторовна	5-20-52 5-41-72	akademschool24@rambler.ru polyanskaya69@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа – детский сад № 22»	356212 Ставропольский край, с.Дубовка ул. Кирова,12/1	Шеховцова Наталья Леонидовна	3-74-85	school.ds.22@gmail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49\1	Петренко Людмила Ивановна	3-27-16	New- school30@yandex.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина,79	Тарабыкина Людмила Васильевна	6-60-49 факс	moucentrobr@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Шпаковского района»

Директору _____
 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место проживания)

_____ В _____ класс учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
 (название учреждения)

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ ознакомлен(а).
 (наименование учреждения)

_____ " ____ " _____ 20__ года
 (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Шпаковского района»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры
зачисления в общеобразовательное учреждение Шпаковского района

