

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска»; признании утратившим силу постановлений администрации города Пятигорска от 25.06.2018 № 2268, от 20.01.2020 № 39

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации города Пятигорска от 25.06.2018 № 2268 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска»;

2.2. постановление администрации города Пятигорска от 20.01.2020 № 39 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 25.06.2018 № 2268».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска» Васютину Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Пятигорска

В.В.Карпова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного образования, расположенную на
территории города-курорта Пятигорска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и дополнительного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;
лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени;

поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - поступающий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике

работы, адресе электронной почты и официальном сайте муниципальной образовательной организации города-курорта Пятигорска, предоставляющей муниципальную услугу, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Курирующий орган (учредитель) - муниципальное учреждение «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее - управление образования).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты.

Управление образования расположено по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, второй этаж, кабинет 215.

График работы управления образования:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходной день - суббота, воскресенье.

Телефоны управления образования (8793) 33-29-15 (приемная начальника управления образования), (8793) 33-18-23 (кабинет заместителя начальника управления образования), факс (8793) 33-75-17, (8793) 33-21-98 (специалисты дошкольного образования), (8793) 33-49-56, (8793) 33-62-25 (специалисты общего и дополнительного образования).

Электронная почта: info@pjatigorsk.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальной образовательной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на официальном сайте управления образования (<http://gorono26.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» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) лично и/или по телефону в муниципальную образовательную организацию;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;

3) посредством направления письменных обращений в муниципальную образовательную организацию по факсу;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами муниципальной образовательной организации лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает 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.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

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).

Должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При 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.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем

подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации 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 последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - блок-схема) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- перечень документов, направляемых заявителем в муниципальную образовательную организацию, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

- 1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:

- полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

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

- адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

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

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

- 2) на Едином портале, региональном портале:
 - полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципальной образовательной организации, предоставляющей 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

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 органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. настоящего

Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 2.6.2., 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

1) Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. настоящего Административного регламента.

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) при зачислении в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59783);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 № 52831);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («Ставропольская правда», № 204-205, 05.08.2014);

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

Уставами муниципальных образовательных организаций, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.6.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.5. Зачисление в муниципальную образовательную организацию

осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении им оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего;

2) дата рождения ребенка или поступающего;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего);

4) адрес места жительства и (или) адрес пребывания ребенка или поступающего;

5) адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

13) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

14) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о зачислении разрабатывается муниципальной образовательной организацией и размещается:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на Едином портале и региональном портале.

2.6.6. Для приема в муниципальную образовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

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 (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой образовательной организации заявитель предъявляет:

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Муниципальная образовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

2.6.8. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.9. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения к заявлению прилагаются копии следующих документов:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего для поступающих, не достигших возраста 14 лет, или паспорт для поступающих, достигших возраста 14 лет;

ведомость успеваемости поступающего за последние 2 года обучения, заверенная подписью руководителя и печатью соответствующей образовательной организации (для зачисления поступающих на обучение по образовательным программам основного общего образования);

аттестат об основном общем образовании и результаты государственной

итоговой аттестации за курс основного общего образования по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на углубленном или профильном уровнях (для обучающихся, получающих среднее общее образование);

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся (призовые места) (при наличии).

В случае участия в индивидуальном отборе обучающегося общеобразовательной организации, в которой он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данной образовательной организации, родителями (законными представителями) или поступающим не представляются.

2.6.10. При зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, при индивидуальном отборе обучающихся для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта представляется справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

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

2.6.12. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию не допускается.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении в муниципальную образовательную организацию имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.10. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.11. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на

обучение, указанные в подпунктах 2.6.6., 2.6.7., 2.6.9. пункта 2.6. настоящего Административного регламента подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в муниципальную образовательную организацию;
 - 2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;
 - 3) в форме электронного документа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и 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 представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении:

- 1) образовательных учреждений, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно:

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

- 2) отдела МВД России по г. Пятигорску, если оригиналы документов не были предоставлены заявителем самостоятельно:

свидетельство о регистрации несовершеннолетнего поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации;

не прохождение конкурсных процедур в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского

края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п;

при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта непредставление справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую муниципальную образовательную организацию обращается в управление образования.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме, установленной локальным актом муниципальной образовательной организацией, с указанием причин отказа.

2.10. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещениях муниципальной образовательной организации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальной образовательной организации;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера.

Муниципальная образовательная организация осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию муниципальной образовательной организации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;
- проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с получателями услуг, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений,

принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрена.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Прием в муниципальные образовательные организации через региональный портал включает три этапа:

подача электронного заявления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего или совершеннолетним поступающим (далее - заявитель);

предоставление документов в муниципальную общеобразовательную организацию;

принятие муниципальной общеобразовательной организацией решения о зачислении или об отказе в зачислении.

Заявитель имеет возможность одновременно подать электронное заявление о зачислении в несколько муниципальных образовательных организаций, выбирая муниципальные образовательные организации из предложенного перечня.

Для направления электронного заявления о зачислении заявителю необходимо авторизоваться на региональном портале, после чего заявитель может войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления о зачислении заявитель:

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме;

переходит по ссылке на экранную форму заявления о зачислении;

заполняет форму электронного заявления о зачислении;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное электронное заявление о зачислении;

получает в «Личном кабинете» уведомление, подтверждающее, что электронное заявление о зачислении принято на обработку.

Предоставление документов в муниципальную образовательную организацию осуществляется после получения заявителем приглашения в муниципальную образовательную организацию.

Заявитель в «Личном кабинете» на региональном портале может получить уведомление о приглашении в муниципальную образовательную организацию или об отказе в зачислении.

Если заявитель не получил приглашение в муниципальную образовательную организацию, он вправе обратиться в муниципальную образовательную организацию (по указанному на официальном сайте муниципальной образовательной организации номеру телефона) для получения информации о сроках рассмотрения заявления.

Предоставление оригиналов документов в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется после получения заявителем приглашения.

В случае неявки заявителя в муниципальную образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении, заявитель получает уведомление об отказе в зачислении на основании не предоставления документов, поступающий выбывает из списка данной муниципальной образовательной организации.

2.17.3. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы предоставляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf; подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной общеобразовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю

необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- 3) издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию, либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;
- 2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;
- 3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильного его заполнения;

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

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в подпунктах 2.6.6 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

3.2.3. При обращении в муниципальную образовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет ходатайство в управление образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления в муниципальную образовательную организацию. На основании данных документов управление образования может дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, в 1 класс муниципальной образовательной организации.

Разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс (отказе в приеме в 1 класс) в муниципальную образовательную организацию управлением образования передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.2.4. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Направление сотрудником межведомственных запросов в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. В случае нарушения

органами, направляющими ответ на запрос установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет повторный межведомственный запрос. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.7. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов в письменном и электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления о зачислении;
- дату приема заявления и представленных документов;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о зачислении и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное

лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае рассмотрения вопроса о зачислении в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

3.3.6. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

3.3.7. 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 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги

(оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусмотрена.

3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

3.4.3. Подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

3.4.4. Регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении осуществляется в день подписания приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

Максимальный срок выполнения административного действия:

устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.6. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.8. Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Единый портал, региональный портал.

3.5.2. Заявление о зачислении и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной образовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется

заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за регистрацию документов, предоставленных в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель управления образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением федерального и краевого законодательства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом муниципального органа управления образованием.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий

(административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, или имя специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах управления образования, муниципальной общеобразовательной организации.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципальной общеобразовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации;

в управление образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

в администрацию города Пятигорска, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальная общеобразовательная организация, управление образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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

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

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
муниципальную
общеобразовательную
организацию, а также
организацию дополнительного
образования, расположенную
на территории города-курорта
Пятигорска»

СПИСОК
муниципальных образовательных организаций города-курорта Пятигорска, оказывающих муниципальную
услугу
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного
образования, расположенную на территории города-курорта Пятигорска»

	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				справочный телефон	адрес электронной почты	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им.	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. 40 лет Октября, 99	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)392574	lermontov@one-school.ru	www.one-school.ru

	М.Ю. Лермонтова					
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Дзержинского, 12	08.00-16.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)332 043	sch02.5gor@mail.ru	school02-pyatigorsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283	08.00-18.00 выходной - воскресенье	(8793)398 934	sch03.5gorsk@mail.ru	http://3shkola.org
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	357532 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Панагюриште, 14а	8.00-18.00 выходной - воскресенье	(8793)322 201	pschool4@yandex.ru	http://sch4.pyatigorsk.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 5 им. А.М. Дубинного	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бештаугорская, 45а	08.00-19.00 выходной - воскресенье	(8793)980 413	sch05.5gor@mail.ru	https://sch05.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеоб-	357500 Ставропольский	08.00-18.00	(8793)330 016	sch06.5gor@list.r	http://sosh06.ru/

	разовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 6	выходной - воскресенье		u	
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа № 7	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Ленина, 11	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)972542	sch7.5gor@mail.ru	http://shkola7pyatigorsk.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-18.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)391221	mouschool8@mail.ru	www.school8vosmero4ka.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 11	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 30; пр. Кирова, 83	09.00-18.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)339031	gim11.5gor@mail.ru	http://sch9.pyatigorsk.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322599	ponomarevaanna_school12@mail.ru	http://пятигорск12школа.рф

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Р. Люксембург, 68 А	08.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)396 546	sch14.5g or @mail.ru	http:// school14.3d n. ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.30-17.30 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322 265	licey15@ bk. ru	http://licey1 5-5gor.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322 002	mousosh _16 @mail.ru	http://www. 16.pyatigors k.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 17	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)392 619	sch17.5g or @mail.ru	http://sch17. edu5gor.ru/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 35 а	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)338 358	sch18.5g or @mail.ru	http://school 185gor.ucoz .ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеоб-	357560 Ставропольский	09.00-18.00	(8793)312 185	mkousch 19.5gor	http://19. pyatigorsk.r

	разовательное учреждение казачья средняя общеобразовательная школа № 19	край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 25	выходной – суббота, воскресенье		@mail.ru	u
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 20	357560 Ставропольский край, пос. Горячеводский, г. Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-18.00 суббота 8.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)313534	sch20.5gor@mail.ru	http://sch20-pyatigorsk.edu.site.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	357580 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)311038	sch21.5gor@mail.ru	http://21.pyatigorsk.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	357551 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, пер. Крутой, 5	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)987483	sch22.5gor@mail.ru	www.sch22-5gor.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 с углуб-	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной - воскресенье;	(8793)316885	sch23.5gor@mail.ru	http://23.pyatigorsk.ru//

	ленным изучением отдельных предметов					
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Нижнеподкумский, ул. Гагарина, 22	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)367448 (8793)367435	sch24@pjatigorsk.ru	http://24.pyatigorsk.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	357551 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)316998	sch25.5gor@mail.ru	http://sch25.edu5gor.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	357562 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	www.школа-26.Пятигорск.РФ
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32,	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)982905	sch27.5gor@mail.ru	http://26205-soh27.edusite.ru/

25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	357506 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	http://sch28-5gor.edusite.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)982431	harmoney@mail.ru	http://harmony29.ru/
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Пестова, 32	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)339193	school_30pyatigorsk@mail.ru	http://30.pyatigorsk.ru
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Мира, 187	08.00-21.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)981125	sch31.5gor@mail.ru	http://сош31пятигорск.рф
29.	Муниципальное бюджетное	357500 Ставропольский	09.00-17.00	(8793)391861	centurpyatigor@ya	http://цдют.из-

	учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера	край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 52	выходной – по текущему графику		ndex.ru и centureco.tvor@yandex.ru	пятигорск.рф/
30.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр военно-патриотического воспитания молодежи	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 23	09.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)336081	post1-5gorsk@yandex.ru	http://огонь славы.рф
31.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского творчества	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 41	08.00-20.00 выходной - воскресенье	(8793)330276	dvorecpi.onerov@rambler.ru	http://dpish.edu5gor.ru/
32.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Дамхурц»	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 30	09.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье;	(8793)393255	damhurc@mail.ru	http://damhurc.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного
образования, расположенную на территории
города-курорта Пятигорска»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию, а также организацию
дополнительного образования, расположенную на территории города-
курорта Пятигорска»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципаль-
ную общеобразовательную органи-
зацию, а также организацию до-
полнительного образования, распо-
ложенную на территории города-
курорта Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о приёме в ____ класс _____
(фамилия, имя, отчество ребенка или поступающего)
зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____.

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

По вопросам приёма в школу вы можете получить консультацию по
телефонам:

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

33-29-15 – приёмная МУ «Управление образования администрации
г. Пятигорска»

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П. _____
(дата)