**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 июля 2021 г. № 512**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

{в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом [от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92F93F5E-9CB3-4011-86A0-00EB6D8C131F) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации [от 26 марта 2016 года № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края [от 25 июля 2011 года № 295-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D8AF6815-6E86-41CD-84A9-20E028B0F582) «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 23 марта 2021 г. № 140 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края [от 13 октября 2017 г. № 420](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CCDF4306-A50C-4A5C-A225-268B4912A2E6) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.

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

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

Н.А. БОБРЫШЕВА

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации**

**Андроповского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**от 12 июля 2021 г. № 512**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**«**ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**»

{в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования» (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 общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, а также организациями дополнительного образования (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты и официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Курирующий орган (учредитель) - Отдел образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел образования).

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

Отдел образования расположен по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36, второй этаж, кабинет 202.

График работы Отдела образования:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин;

выходной день - суббота, воскресенье.

Телефоны Отдела образования: (86556) 6-14-12 (приемная руководителя Отдела образования), (86556) 6-22-95 (кабинет заместителя руководителя Отдела образования), факс (86556) 6-14-12.

Электронная почта: androp-rono@mail.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 образовательных организаций, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.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 образовательную организацию;

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

3) посредством направления письменных обращений в образовательную организацию по факсу (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты 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 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 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 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 образовательной организации, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в 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 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 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 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1) на официальном сайте образовательной организации:

полное наименование и полный почтовый адрес образовательной организации;

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

адреса электронной почты образовательной организации;

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

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

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также дополнительного образования.

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 образовательными организациями. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является 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 муниципальными правовыми актами.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки подачи заявления о зачислении в образовательную организацию:

1) для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года:

- в первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона [от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0B5BC75A-F976-488D-93C0-636ED686FCA3) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

- детям - проживающим на территории, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация (далее - закрепленная территория);

- дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

2) 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.

3) для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании;

4) для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест;

5) для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

6) для зачисления в организацию дополнительного образования прием заявлений о зачислении осуществляется с 1 по 15 сентября текущего года.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении в образовательные организации:

1) при зачислении в 1 класс приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается на обучение детей, указанных в пункте 2.4.1. (1) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при направлении в Отдел образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из Отдела образования разрешения о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальную общеобразовательную организацию;

при зачислении в 1 класс и 10 класс, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.1. (1) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой муниципальной общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) при зачислении в 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 общеобразовательные организации Ставропольского края и муниципальные общеобразовательные 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 года № 286-п.

4) при зачислении в организацию дополнительного образования приказ о зачислении издается директором в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в подпунктах 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 07 июля 2011 года № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Собрание законодательства РФ», 28.09.2020 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013 г., № 29, ст. 3964);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018 г.);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации [от 2 сентября 2020 г. № 458](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0720B262-6D29-4AF7-9027-E91E2CE7C640) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014 г.);

Законом Ставропольского края [от 30.07.2013 г. № 72-кз](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8465485F-0346-41A1-9B2C-9D1F93180439) «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края www.stavregion.ru);

постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 11 июня 2021 г. № 415](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9D7CDA8C-B053-4DA1-BD79-6E407E82E660) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Андроповского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Андроповского муниципального округа 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.

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Андроповского муниципального округа 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.

2.7.1. Зачисление в образовательные организации осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона [от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D4B9BD04-582C-4C13-B866-1426AEF8D192) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

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

2) дата рождения ребенка или поступающего;

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места 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 образовательной организацией и размещается:

на информационном стенде в образовательной организации;

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

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Для зачисления в образовательную организацию в первый класс:

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

2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

4) копия 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);

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) или совершеннолетнего поступающего;

2) личное дело поступающего;

3) 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).

Образовательная организация, при зачислении поступающего в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

2.7.4. Для зачисления в 10 класс:

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

2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

4) копия 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);

5) копия аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке, либо свидетельства об обучении;

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

2.7.5. Для зачисления в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения заявитель предоставляет:

1) свидетельство о рождении (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет) или паспорт (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

2) ведомость успеваемости обучающегося за последние 2 года обучения, заверенная подписью руководителя и печатью соответствующей образовательной организаций (для обучающихся, получающих основное общее образование);

3) 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);

4) справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (для обучающихся образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта);

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

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

2.7.7. Для зачисления в организацию дополнительного образования предоставляются:

1) медицинская справка об отсутствии у поступающего противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных нормативными правовыми актами организации дополнительного образования;

2) копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

2.7.8. Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предъявляют 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

2.7.9. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления в образовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, не допускается.

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

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

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

2.7.11. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1) лично в образовательную организацию;

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

3) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты образовательной организации;

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

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 не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

не прохождение конкурсных процедур в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в муниципальные общеобразовательные 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 года № 286-п.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую образовательную организацию обращается в Отдел образования. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

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 согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту 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 администрации Андроповского муниципального района 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 муниципальной 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 образовательная организация оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов - колясочников), либо кнопкой вызова.

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 образовательных организаций, 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 образовательной организации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

график работы 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 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.

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;

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 Интернет-сайте 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 общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования);

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 общеобразовательной 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 не предусмотрена.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной общеобразовательной 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.

2.17.3. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются 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 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».

2.18. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

{пункт 2.18 в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, 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 образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

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 образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в 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 общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, права и обязанности обучающихся 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, представленных заявителем;

5) в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 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.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, учреждение дополнительного образования.

3.2.3. При обращении в муниципальную общеобразовательную 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 общеобразовательной организации направляет ходатайство в Отдел образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию. На основании данных документов Отдел 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 общеобразовательной организации.

Разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс (отказе в приеме в 1 класс) в образовательную организацию Отделом 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 представленных документов выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и представленных документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.8 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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 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 образовательной организации, лицензией на осуществление общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной 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 предоставленных документов направляет их директору муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования 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 образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора образовательной организации по исполнению поручения.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо 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 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 общеобразовательные организации Ставропольского края и муниципальные общеобразовательные 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 представлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

3.3.6. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, назначенное директором 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 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 образовательную организацию) не предусмотрена.

3.4. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в 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 образовательную организацию и направление его на подписание директору 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 образовательную организацию директором 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 образовательной организации либо лицу, его замещающему.

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

3.4.4. Информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, а также 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:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации - в день подписания и регистрации приказа директором образовательной организации либо лицом, его замещающим;

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 образовательную организацию.

3.4.5. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4.8. Приказ о зачислении в 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 образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом 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 образовательной организации, для представления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами 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 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 образовательной организации, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

**IV. 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Отдела 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 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 Отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица 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 образовательной организации, в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

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

Должностные лица 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.

4.4.1. 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного организация, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ образовательной организации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

{подпункт 7 в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы образовательная организация отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Отдел образования, образовательную организацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Отдел образования, образовательную организацию.

В электронном виде посредством использования:

официального сайта Отдела образования, образовательной организации;

в сети «Интернет»;

единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает: {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале;

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, образовательной организации, подаются директору образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

Жалобы на решения директора образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются руководителю Отдела образования. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются образовательной организацией.

Жалоба рассматривается должностным лицом образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены образовательной организацией.

В случае обжалования отказа образовательной организацией, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба поданная заявителем не входит в компетенцию образовательной организацией, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы образовательная организация, направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы образовательной организации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619), или признаков преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

{пункт 5.9 в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

5.10. Обжалование решения производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Образовательная организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Образовательная организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Приложение 1**

**к Административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Зачисление в**

**муниципальную**

**общеобразовательную**

**организацию,**

**а также дополнительного**

**образования»**

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

{в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25.11.2024 № 834](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=92E159B2-D950-415B-A375-EF432105CA09)}

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Почтовый адрес (юридический, фактический) | Часы работы | Контактные телефоны | | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| справочный телефон | адрес электронной почты |  | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М.Стратийчука» | Савина Ирина Геннадьевна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул. Красная, 40 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  6-22-96 | [androp\_1@mail.ru](mailto:androp_1@mail.ru) | <https://kursavkaschool1.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | Алиева Татьяна Васильевна | 357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Почтовая, 60 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  53-2-66 | [androp\_2@mail.ru](mailto:androp_2@mail.ru) | [https://sh2-vorovskolesskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru/](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fsh2-vorovskolesskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru%2F&utf=1) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова» | Луценко Роман Викторович | 357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское,  пер. Почтовый, 2 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  54-7-13 | [androp\_3@mail.ru](mailto:androp_3@mail.ru) | <https://sh3-krasnoyarskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | Мамаджанова Ирина Петровна | 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка,  ул. Школьная, 34 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  55-3-86 | [androp\_4@mail.ru](mailto:androp_4@mail.ru) | <https://kazinka4.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | Одинцова Наталья Георгиевна | 357074, Ставропольский  край, Андроповский район, с. Водораздел,  ул. Шоссейная, 16 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  56-1-95 | androp\_5vod@mail.ru | <https://sh5-vodorazdel-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» | Кузьминова Оксана Николаевна | 357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный,  ул. Центральная,  7 а | понедельник-суббота с 08.00 - 17.00  выходной - воскресенье | (86556)  54-2-46 | [androp\_6@mail.ru](mailto:androp_6@mail.ru) | <https://sh6-kaskadnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Мусаева Наталия Николаевна | 357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль,  ул. Гагарина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  58-2-85 | [androp\_7@mail.ru](mailto:androp_7@mail.ru) | <https://sh7-yankul-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова» | Константинова Елена Леонидовна | 357083, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль,  ул. 19 съезда ВЛКСМ | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  53-6-22 | [androp\_8@mail.ru](mailto:androp_8@mail.ru) | <https://sh8-nyankul-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | Руденко Владимир Григорьевич | 357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан,  ул. Ленина, 63 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  55-1-71 | [androp\_9@mail.ru](mailto:androp_9@mail.ru) | <https://sh9-sultan-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | Троянова Ирина Викторовна | 357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское,  ул. Строителей, 10 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  57-1-88 | [androp\_10@mail.ru](mailto:androp_10@mail.ru) | <https://sh10-selo-krymgireevskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова» | Токарева Татьяна Николаевна | 357082, Ставропольский край, Андроповский район, с.Солуно-Дмитриевское,  ул. Совхозная, 2 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  59-3-31 | [androp\_11@mail.ru](mailto:androp_11@mail.ru) | <https://androp11.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | Крапивко Дмитрий Анатольевич | 357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава,  ул. Красная, 44 б | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  57-3-33 | [androp\_12@mail.ru](mailto:androp_12@mail.ru) | <https://sh12-kurshava-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова | Примакова Марина Валерьевна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка,  ул. Братская, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  6-27-20 | [androp\_14@mail.ru](mailto:androp_14@mail.ru) | <https://sh14-kursavka-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» | Курбанов Лиматула Мирзабекович | 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное,  ул. Цветочная, 26 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, выходной – воскресенье | (86556)  55-4-09 | [androp\_15@mail.ru](mailto:androp_15@mail.ru) | <https://sh15-podgornoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | Горбова Марина Анатольевна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район,  с. Курсавка  ул. Красная, 36 | понедельник-суббота с 08.00 - 17.00 выходной - воскресенье | (865 56) 6-14-68 | ddt-androp@mail.ru | [www.ddt-androp.my1.ru](http://www.ddt-androp.my1.ru/) |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | Цёма Ирина Михайловна | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, № 27 | понедельник-суббота с 08.00 - 17.00 выходной - воскресенье | (86556)6-40-63 | dush-androp@list.ru | [www.dush-androp.my1.ru](http://www.dush-androp.my1.ru/) |

**Приложение 2**

**к Административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальную**

**общеобразовательную организацию,**

**а также дополнительного**

**образования»**

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Приложение 3**

**к Административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальную**

**общеобразовательную организацию,**

**а также дополнительного**

**образования»**

Форма уведомления заявителя о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**к Административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной**

**услуги «Зачисление в**

**муниципальную**

**общеобразовательную**

**организацию, а также**

**дополнительного**

**образования»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ ПОСТУПАЮЩЕГО В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

имя и отчество получателя услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано

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

указать Ф.И.О. директора               подпись директора