

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ
РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2015 года

№ 522

п. Мостовской

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 17 февраля 2015 года №609 «Об утверждении плана мероприятий по формированию независимой системы оценки качества работы образовательных организаций Краснодарского края на 2015 год», на основании письма министерства образования и науки Краснодарского края от 30 января 2015 года №47-1035/15-14 «О направлении методических рекомендаций», в целях повышения качества муниципальных услуг по отрасли «Образование», предоставляемых населению муниципального образования Мостовский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Районному управлению образованием администрации муниципального образования Мостовский район (Менжулова), отделу инвестиций, туризма и административной реформы администрации муниципального образования Мостовский район (Гринева) разместить настоящее постановление на официальных сайтах в сети Интернет.

3. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район В.В.Богинина.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Мостовский район
С.В.Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

муниципального образования
Мостовский район
от 27.03.2015 №522

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах образовательных организаций, управления образованием, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Районным управлением образования администрации муниципального образования Мостовский район (далее - управление образования, РУО):

- по адресу: 352570, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос. Мостовской, ул. Горького, 139; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

День недели	Время приёма заявлений (обращений) в РУО	Время предоставления информации РУО	Время рассмотрения заявлений (обращений) РУО
Понедельник	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
Вторник	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
Среда	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до

			12.50
Четверг	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
Пятница	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40
Суббота	выходной	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	выходной

Время работы в предпраздничные дни устанавливается следующим образом:

- 1) начало работы - 8-00 часов;
- 2) перерыв с 12.00 до 12.30 часов;
- 3) окончание работы – 15.20 часов;

- по телефону 8 (86192) 5-19-07, 5-21-53, 5-26-49 (специалисты управления образования), 8 (86192) 5-13-50 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo@most.kubannet.ru;

- адрес сайта: www.mostruo.ru;

2) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО), учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности (далее – УДОФСН).

Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО.

На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО и ОДО.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

- приказ управления образования о закреплении МОО за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОО;

- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОО и ОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Органы администрации муниципального образования Мостовский район и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОО (Приложение №1):

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования);

2) ОДО, УДОФСН (Приложение № 1), находящиеся в ведении: управления образования (далее – ОДО);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;

3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;

4) зачисление гражданина в ОДО, УДОФСН;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Мостовский район, закрепленной управлением образования за конкретной МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. Зачисление гражданина в ОДО.

2.4.5.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО, УДОФСН осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5.2. Зачисление в ОДО, УДОФСН оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.6. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года №41;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения

административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 7 ноября 2013 года №6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Мостовский район;

Уставы МОО, ОДО, УДОФСН;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

– личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

– личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка;

– личное дело учащегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

– аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

– личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– личное дело учащегося;

– аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

-заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 4, № 5);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения УДОФСН);
- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места (Приложение № 12).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОО, ОДО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования (путем использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Мостовский район.

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

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.7., ранее срока начала приема документов в МОО;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2.Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОО и ОДО и должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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.

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОО, ОДО либо об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО, ОДО приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО или ОДО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (УДОФСН) в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО, ОДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 6) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОО или ОДО.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложения № 10, 11).

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

3.4.3. Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 12).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2, № 3, № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о

зачислении в МОО, ОДО или оформление уведомления (Приложения № 7, 8) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образование, при зачислении в ОДО осуществляют управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением РУО, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Мостовский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица правового отдела, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация муниципального образования Мостовский район	Глава муниципального образования	по предварительной записи (тел. для записи 5-42-00)	пн.-чт.8-00 до 17-00 пят. и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-42-00, Факс 5-42-00, e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru	352570, пос.Мостовской ул.Горького, 139
2	Районное управление образованием администрации муниципального образования Мостовский район	Начальник районного управления образованием	по предварительной записи (тел. для записи 5-13-50)	пн.-чт.8-00 до 17-00 пят. и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-13-50, Факс 5-19-07, 5-21-53 e-mail: uo@most.kubannet.ru	352570, пос.Мостовской ул.Горького, 139

При поступлении жалобы на имя главы муниципального образования Мостовский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Мостовский район, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район	Богинина Елена Викторовна	8(86192) 5-10-93	352570, Краснодарский край, Мостовский район, пос. Мостовской, ул.Советская,12.	school1@most.kubannet.ru u, mostschool1@gmail.com	http://school1.most.kubannet.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 поселка Мостовского муниципального	Самойленко Марина Алексеевна	8(86192)5-15-32	352570, Краснодарский край, Мостовский район, пос.Мостовской, ул.Красная, 46	school2@most.kubannet.ru u, mostschool2@gmail.com	http://school2.most.kubannet.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 села Шедок муниципального образования Мостовский район	Скрипник Ольга Викторовна	8(86192) 6-26-15	352560, Краснодарский край, Мостовский район, с.Шедок, ул.Советская,56.	school3@most.kubannet.ru u, mostschool3@gmail.com	http://school3.most.kubannet.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 поселка Псебай муниципального образования Мостовский район	Мартынчук Сергей Анатольевич	8(86192) 6-14-36	352585, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос.Псебай, ул.Комсомольская, 18.	gimnaz4@most.kubannet.ru , mostgimnaz4@gmail.com	http://gimnaziya4ps.my1.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 поселка Псебай муниципального образования Мостовский район	Гончарова Галина Николаевна	8(86192) 6-11-23	352585, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос.Псебай, пер.Маяковского 5.	school5@most.kubannet.ru , mostschool5@gmail.com	http://school5.most.kubannet.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 имени Алексея Николаевича Дудникова станицы Андрюки муниципального образования Мостовский район	Лихова Людмила Петровна	8(86192) 6-25-72	352567, Краснодарский край, Мостовский район, станица Андрюки, ул.Красная,85.	school6@most.kubannet.ru , mostschool6@gmail.com	http://mostschool6.ucoz.ru

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 станицы Переправной муниципального образования Мостовский район	Богинский Юрий Николаевич	8(86192) 6-77-43	352555, Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Переправная, ул.Кирова,74	school7@most.kubannet.ru , mostschool7@gmail.com	http://mostschool7.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №8 имени Ищенко Федора Федоровича станицы Бесленеевской муниципального образования Мостовский район	Плаксина Елена Федоровна	8(86192) 6-67-25	352556 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Бесленеевская, ул.Ленина, 1	school8@most.kubannet.ru , mostschool8@gmail.com	http://besleneevskaya8.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 станицы Баговской муниципального образования Мостовский район	Чуенко Наталья Николаевна	8(86192) 6-64-33	352556 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Баговская, ул. Горького, 3	school9@most.kubannet.ru , mostschool9@gmail.com	http://mostschool9.ru

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 станицы Губской муниципального образования Мостовский район	Брежнева Наталья Михайловна	8(86192) 6-62-55	352552 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Губская, ул. К.Маркса, 26	school10@most.kubannet.ru , mostschool10@gmail.com	http://school10.most.kubannet.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 имени Николая Алексеевича Свистунова села Беноково муниципального образования Мостовский район	Мухина Елена Васильевна	8(86192) 6-71-71	352551 Краснодарский край, Мостовский район, с. Беноково, ул. Красная, 33	school11@most.kubannet.ru , mostschool11@gmail.com	http://benokschool11.ucoz.ru

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 станицы Костромской муниципального образования Мостовский район	Лунева Наталья Николаевна	8(86192) 6-94-96	352596 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Костромская, ул. Ленина, 68	school12@most.kubannet.ru , mostschool12@gmail.com	http://school12.most.kubannet.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 поселка Восточного муниципального образования Мостовский район	Гречишников а Ирина Дмитриевна	8(86192) 6-92-66	352550 Краснодарский край, Мостовский район, пос. Восточный, ул. Ленина, 10	school13@most.kubannet.ru , mostschool13@gmail.com	http://school13.most.kubannet.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 станицы Ярославской муниципального образования Мостовский район	Шматова Наталья Викторовна	8(86192) 6-33-53	352593 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Махошевская, ул.Советская, 5	school15@most.kubannet.ru , mostschool15@gmail.com	http://mostschool14.ucoz.ru

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 станицы Махошевской муниципального образования Мостовский район	Триполец Владимир Николаевич	8(86192) 6-41-33	352593 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Махошевская, ул.Советская, 5	school15@most.kubannet.ru , mostschool15@gmail.com	http://school15.most.kubannet.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 села Унароково муниципального образования Мостовский район	Михайлов Сергей Михайлович	8(86192) 6-43-80	352595 Краснодарский край, Мостовский район, с. Унароково, ул.Советская, 37	school16@most.kubannet.ru , mostschool16@gmail.com	http://mbou-sosh16.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 хутора Славянского муниципального образования Мостовский район	Андриевская Лариса Александровна	8(86192) 6-45-32	352594 Краснодарский край, Мостовский район, х. Славянский, ул.Дубовая, 36	school17@most.kubannet.ru , mostschool17@gmail.com	http://mbou-oosh17.ucoz.ru

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 хутора Первомайского муниципального образования Мостовский район	Аношкина Людмила Витальевна	8(86192) 6-74-10	352557 Краснодарский край, Мостовский район, х. Первомайский, ул. Мостовая, 39	school18@most.kubannet.ru , mostschool18@gmail.com	http://school18.most.kubannet.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №19 хутора Свободный Мир муниципального образования Мостовский район	Татусева Галина Александровна	8(86192) 6-77-61	352561, Краснодарский край, Мостовский район, хутор Свободный Мир, ул.Коммунаров, 52.	school19@most.kubannet.ru , mostschool19@gmail.com	http://svobodniy-mir.narod.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 поселка Псебай муниципального образования Мостовский район	Зиминая Майиновна Ильинична	8(86192) 6-79-75	352587 Краснодарский край, Мостовский район, пос. Псебай, ул. 60 лет Октября, 1	school20@most.kubannet.ru , mostschool20@gmail.com	http://mostschool20.ucoz.ru/

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №21 поселка Перевалка муниципального образования Мостовский район	Рой Ирина Сергеевна	8(86192) 6-24-50	352565 Краснодарский край, Мостовский район, пос. Перевалка, ул. Садовая, 1	school21@most.kubannet.ru , mostschool21@gmail.com	http://school21.most.kubannet.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 села Соленого муниципального образования Мостовский район	Лубенец Николай Николаевич	8(86192) 6-21-18	352568 Краснодарский край, Мостовский район, с. Соленое, ул.Ленина, 92	school22@most.kubannet.ru , mostschool22@gmail.com	http://school22.most.kubannet.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №23 поселка Узловой муниципального образования Мостовский район	Налбандян Ерем Робертович	8(86192) 6-65-68	352590 Краснодарский край, Мостовский район, пос. Узловой, ул.Лесная, 8 «а»	school23@most.kubannet.ru , mostschool23@gmail.com	http://yzlovoe.narod.ru

24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №24 станицы Хамкетинской муниципального образования Мостовский район	Назаренко Татьяна Викторовна	8(86192) 6-63-19	352554, Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Хамкетинская, ул.Школьная, 8	school24@most.kubannet.ru , mostschool24@gmail.com	http://school24.most.kubannet.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №25 станицы Баракаевской муниципального образования Мостовский район	Литвинова Евгения Владимировна	8(86192) 6-69-38	352553 Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Баракаевская, ул.Школьная, 79	school25@most.kubannet.ru , mostschool25@gmail.com	http://most-school25.ru /
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район	Левченко Владимир Анатольевич	8(86192) 5-16-71	352570 Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Мичурина, 22	school28@most.kubannet.ru , mostschool28@gmail.com	http://school28.most.kubannet.ru

27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район	Матыченко Светлана Георгиевна	8(86192) 5-08-73	352570 Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Боженко, 1Г	school29@most.kubannet.ru , mostschool29@gmail.com	http://school29.most.kubannet.ru
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район	Мордвицкая Людмила Николаевна	8(86192) 5-38-40	352570 Краснодарский край, пос. Мостовской, мкр. Энергетиков, 30	school30@most.kubannet.ru , mostschool30@gmail.com	http://sosh30.3dn.ru

Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные РУО

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского	Тупичкина Жанна Александровна	8(86192) 5-11-78	352570, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос.	mostdt@gmail.com	http://domtvor.jimdo.com

	творчества» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район			Мостовской, ул. Советская, 14		
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» станции Ярославской муниципального образования Мостовский район	Ткаченко Елена Михайловна	8(86192) 6-31-36	352580, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, станция Ярославская, улица Комсомольская, 22.	ddt_yaroslav@mail.ru	http://ddtyaroslav.jimdo.com
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район	Левенцова Виктория Николаевна	8(86192) 6-14-86	352585, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос. Псебай, ул. Советская, 50-А	Levencova-1974@mail.ru	http://ddtp.most.kubannet.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	Батраков Василий Николаевич	8(86192) 5-15-49	352570, Российская Федерация, Краснодарский	dusshunost@mail.ru	http://sport.most.kubannet.ru

образования «Детско- юношеская спортивная школа «Юность» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район			край, Мостовский район, пос. Мостовской, ул.Советская, 14.		
--	--	--	---	--	--

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20 ____

подпись, расшифровка

Директору

наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОО)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;
3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____;
4. Место регистрации (адрес) _____;
5. Контактный телефон _____;
6. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ ч.: _____ мин.

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

Директору

(наименование организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование организации)

на обучение в детское объединение _____ по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)

- По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

Директору _____ (наименование УДОФСН)

ФИО директора Учреждения

(Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения) _____

В _____ (наименование Учреждения) по программе _____ (наименование вида спорта) физкультурно-спортивной направленности.

С Уставом _____ (наименование Учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).

_____ дата

_____ подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

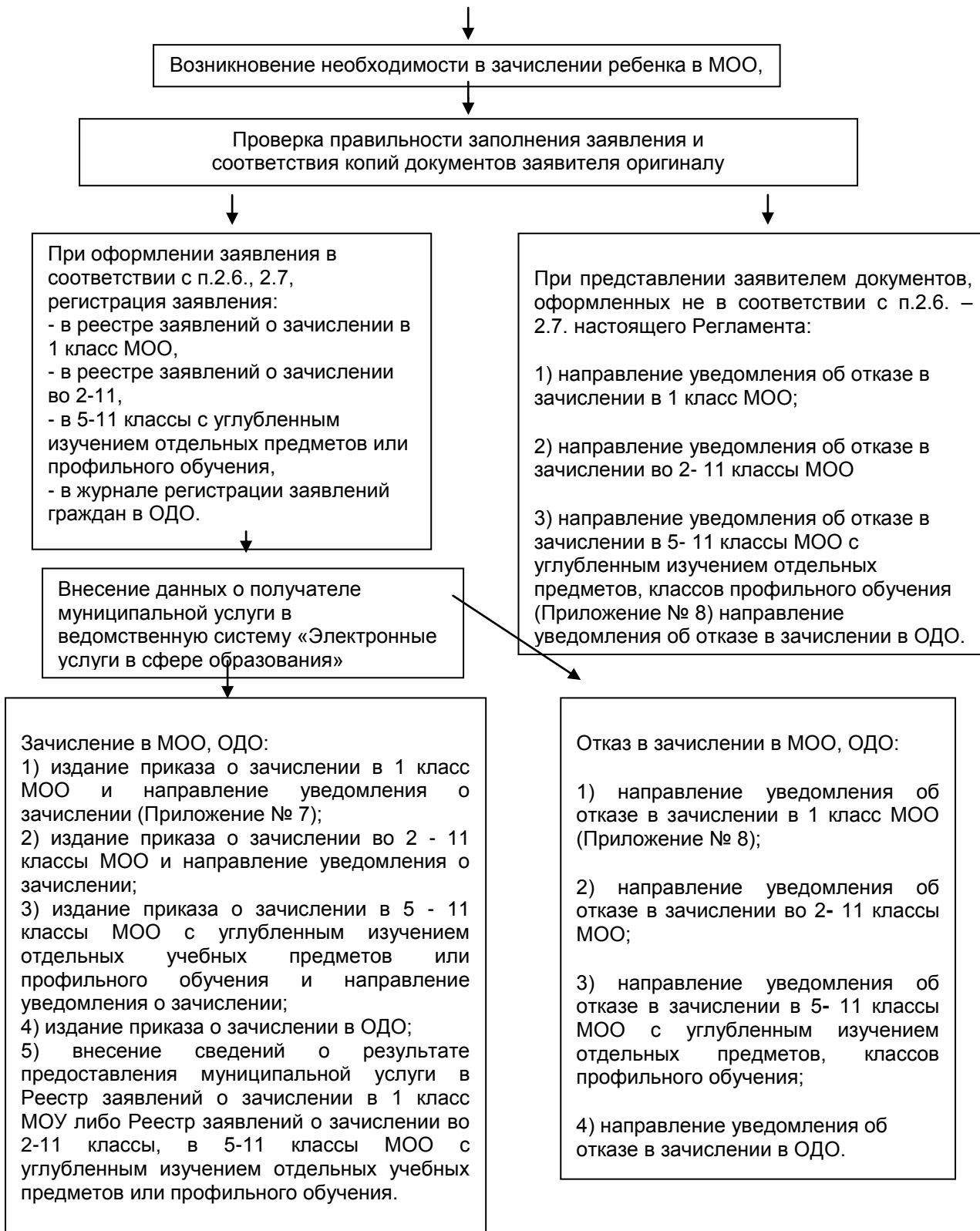
_____ (подпись заявителя)

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Размещение информации об услуге



Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

**Уведомление
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в МОО _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию _____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, _____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
- контактные телефоны для получения информации _____;
- телефон Учредителя _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

**Уведомление
о зачислении в МОО, ОДО**

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО, ОДО

подпись руководителя МОО, ОДО

МП

дата выдачи бланка

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе)
гражданина в МОО (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (переводе) гражданина в ОО (приеме заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

_____ в зачислении (переводе) Вашего ребенка (приеме заявления)

_____ указать ФИО

в _____ класс МОО № _____ ребенка
отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

дату выдачи уведомления

МП

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 8)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО (директора)	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места
несовершеннолетнему в МОО при приеме заявлений для зачисления на
свободные места

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации,	Справка с места работы, выданная кадровым

		<p>уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>подразделением полиции или органа внутренних дел</p>
		<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)</p>

		07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)	
3.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа

		<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)</p>

Начальник районного
управления образованием
Н.А.Менжулова