

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска

от 10.01.2022 № 03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальными образовательными организациями,  
подведомственными муниципальному учреждению «Управление обра-  
зования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при оказании муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», а также порядок их взаимодействия с муниципальным учреждением «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление), с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – муниципальные образовательные организации).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муници-

пальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями 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 право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация, подведомственная Управлению.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в Управление по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2 (кабинет 210); в муниципальные образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии» (8793) 33-49-56, (8652) 33-18-23;

3) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу Управления: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; в муниципальные образовательные организации - адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: [info@rjatigorsk.ru](mailto:info@rjatigorsk.ru); в муниципальные образовательные организации - адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном пор-

тале.

Информация предоставляется бесплатно.

#### 1.3.3. График работы Управления:

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

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходной день - суббота, воскресенье.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Управления, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

1.3.5. 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.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

1.3.7. 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 муниципального органа управления (муниципальной образовательной организации), 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, 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в Управлении и

муниципальных образовательных организациях.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в Управлении и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

распорядительный акт администрации города Пятигорска, издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, муниципальных образовательных организациях);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в Управление и (или) муниципальные образовательные организации, 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 Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

**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**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (список образовательных организаций города приведен в приложении 1).

2.2.2. Управление контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Подача заявления о зачислении в 1 класс муниципальной образовательной организации осуществляется с 1 апреля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.4.3. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности:

детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 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. № 3-ФЗ «О полиции»;

детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря

2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.4.4. Прием на обучение в муниципальные общеобразовательные организации проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.5. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.6. 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.

2.4.7. Муниципальные общеобразовательные организации размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт администрации города Пятигорска о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за соответственно конкретными территориями города-курорта Пятигорска в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.4.8. Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

2.4.9. 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.

2.4.10. Для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение

ние календарного года при наличии свободных мест.

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

при зачислении в 1 класс приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается на обучение детей, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при направлении в Управление 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 Управления 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 пунктах 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

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 пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.4.12. Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорск не предусмотрена.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Федеральным законом от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении):

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;

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

7) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

13) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

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

на информационном стенде в муниципальной общеобразовательной организации;

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

2.6.2. Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в пунктах 2.6.3 – 2.6.10 настоящего Административного

регламента.

2.6.3. Для зачисления в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации предоставляются следующие документы:

- 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) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- б) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.4. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя) или совершеннолетнего поступающего из другой общеобразовательной организации предоставляются следующие документы:

- 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).

2.6.5. Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации предоставляются следующие документы:

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;

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

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.7. При приеме обучающихся либо переводе в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения к заявлению прилагаются копии следующих документов:

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 проти-

вопоказаний 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).

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

2.6.8. Для зачисления в организации 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).

2.6.9. Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.3 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.3 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

2.6.10. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, в том числе:

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;  
индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут находиться в распоряжении:

1) образовательных учреждений, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно (документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица) и т.д.);

2) отдела МВД России по г. Пятигорску, если оригиналы документов не были предоставлены заявителем самостоятельно (свидетельство о регистрации несовершеннолетнего поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации несовершеннолетнего поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и т.д.).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотр-

ренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункцио-



нального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации;

непрохождение конкурсных процедур в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

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

наличие у поступающего в организацию дополнительного образования медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

недостижение поступающим в организацию дополнительного образования возраста, установленного их локальными правовыми актами.

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

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме, установленной локальным актом муниципальной образовательной организацией, с указанием причин отказа.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами города-курорта Пятигорск не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине муниципальной образовательной организации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. 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.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. 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 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

## **2.14. 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**

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

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

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

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копиро-

вальной 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.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- оборудование на прилегающих к зданию муниципальной образовательной организации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;
- проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с получателями услуг, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии доку-

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

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

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

2.15.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = K_{cp} / K_{заяв} \times 100\%$ , где:

$K_{cp}$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$K_{заяв}$  - количество заявлений.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего административного регламента.

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$ , где:

$Дэл$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$Дэл = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Дэл = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Динф$  - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где:

$K_{обж}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$  - количество заявлений.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему -

не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

2.15.3. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

2.16.2. 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 муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной 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.

2.16.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем ин-

формации 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».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной



формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.4. Прием в муниципальные образовательные организации в электронном виде через региональный портал включает три этапа:

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

предоставление документов в муниципальную общеобразовательную организацию;

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

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

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

Для подачи электронного заявления о зачислении заявитель:

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

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

переходит по ссылке на экранную форму заявления о зачислении;

заполняет форму электронного заявления о зачислении;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное электронное заявление о зачислении;

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

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

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

Если заявитель не получил приглашение в муниципальную образовательную организацию, он вправе обратиться в муниципальную образова-

тельную организацию (по указанному на официальном сайте муниципальной образовательной организации номеру телефона) для получения информации о сроках рассмотрения заявления.

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;
- 3) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- 4) издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;
- 5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.
- б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

#### **3.2. Содержание административных процедур**

##### **3.2.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка проведения зачисления в муниципальную образовательную ор-

ганизацию;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для зачисления в муниципальную образовательную организацию, а также порядка и способов их представления.

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

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

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

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

3.2.1.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления, муниципальных образовательных организаций, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами Управления, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения в администрацию города Пятигорска.

## **3.2.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 на-

стоящего Административного регламента.

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

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильного его заполнения;

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

5) в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

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

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой муниципальной образовательной организацией.

Регистрация заявления о зачислении осуществляется в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

3.2.2.3. При обращении в муниципальную образовательную организацию родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет ходатайство в управление образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления в муниципальную образовательную организацию. На основании данных документов управление образования может дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет, в 1 класс муниципальной образовательной организации.

Разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс (отказе в приеме в 1 класс) в муниципальную образовательную организацию

управлением образования передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

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

3.2.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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 руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

### **3.2.3. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию**

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образова-

тельной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, сотрудник муниципальной образовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в день получения документов направляет межведомственные запросы в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.3.6. 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 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении или отказе в зачислении.

3.2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

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

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую муниципальную общеобразовательную организацию обращается в Управление.

### **3.2.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию**

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание руководителю

муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

3.2.4.3. Подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

3.2.4.4. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

### **3.2.5. Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию, направление заявителю результата муниципальной услуги**

3.2.5.1. Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в следующем порядке и сроки:

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

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

3.2.5.2. При зачислении поступающего в порядке перевода муниципальная общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

3.2.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;



за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - руководитель муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

### **3.2.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в муниципальную образовательную организацию в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах.

3.2.6.2. Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель муниципальной образовательной организации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.2.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

3.2.6.4. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, в подчинении которого находятся специалисты, осуществляющие устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.7.1. 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» через Единый портал, региональный портал.

3.2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Управления обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

3.2.7.3. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставле-

нии услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.2.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

### **3.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:**

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, Управление, а также органы, уполномоченные на проведение кон-

трольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города – курорта Пятигорск, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

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

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностные лица Управления,

муниципальной образовательной организации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных нормативно правовых актов города-курорта Пятигорск.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта

Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы,

уполномоченные на рассмотрение жалобы):

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

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

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

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

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

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю



в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальными образовательными организация-  
ми, подведомственными муниципальному учрежде-  
нию «Управление образования администрации го-  
рода Пятигорска», муниципальной услуги «Зачис-  
ление в образовательное учреждение»

**СПИСОК**  
муниципальных образовательных организаций города-курорта Пятигорска, оказывающих муниципальную услу-  
гу  
«Зачисление в образовательное учреждение»

	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Часы работы	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				справочный телефон	адрес электронной почты	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М.Ю. Лермонтова	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. 40 лет Октября, 99	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскрес- ные	(8793)392574	<a href="mailto:lermontov@one-school.ru">lermontov@one-school.ru</a>	www.one-school.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Дзержинского, 12	08.00-16.00 выходной - суб- бота, воскрес- ные	(8793)332043	<a href="mailto:sch02.5gor@mail.ru">sch02.5gor@mail.ru</a>	school02-pyatigorsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина	357528 Ставрополь- ский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283	08.00-18.00 выходной - вос- кресенье	(8793)398934	sch03.5gorsk@mail.ru	http://3shkola.org

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4	357532 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул.Панагюриште,14а	8.00-18.00 выходной - вос- кресенье-	(8793)322201	pschool4@yand ex. ru	<a href="http://sch4.pyatigorsk.ru/">http://sch4.pyatigorsk.ru/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 5 им. А.М. Дубинного	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бештаугорская, 45а	08.00-19.00 выходной - воскресенье	(8793)980413	<a href="mailto:sch05.5gor@mail.ru">sch05.5gor@mail.ru</a>	<a href="https://sch05.ru/">https://sch05.ru/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 6	08.00-18.00 выходной - вос- кресенье	(8793)330016	<a href="mailto:sch06.5gor@list.ru">sch06.5gor@list.ru</a>	<a href="http://sosh06.ru/">http://sosh06.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа № 7	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Ленина, 11	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскресение	(8793)972542	<a href="mailto:sch7.5gor@mail.ru">sch7.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://shkola7pyatigorsk.ru/">http://shkola7pyatigorsk.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Буачидзе, 5	08.00-18.00 выходной - суб- бота, воскресение	(8793)391221	<a href="mailto:mouschool8@mail.ru">mouschool8@mail.ru</a>	<a href="http://school8-5gor.ru">school8-5gor.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коз-	09.00-18.00 выходной - суб- бота, воскресение	(8793)339031	<a href="mailto:gim11.5gor@mail.ru">gim11.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://sch9.pyatigorsk.ru">http://sch9.pyatigorsk.ru</a>

	№ 11	лова, 30; пр. Кирова, 83	ные			
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кучуры, 24	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322599	<a href="mailto:ponomareva-anna_school_12@mail.ru">ponomareva-anna_school_12@mail.ru</a>	<a href="http://пятигорск12школа.рф">http://пятигорск12школа.рф</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Р. Люксембург, 68 А	08.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)396546	<a href="mailto:sch14.5gor@mail.ru">sch14.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://school14.3dn.ru/">http://school14.3dn.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7	08.30-17.30 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322265	<a href="mailto:licey15@bk.ru">licey15@bk.ru</a>	<a href="http://licey15-5gor.ru/">http://licey15-5gor.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Зорге, 8	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)322002	<a href="mailto:mousosh_16@mail.ru">mousosh_16@mail.ru</a>	<a href="http://www.16.pyatigorsk.ru">http://www.16.pyatigorsk.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 17	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 55	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)392619	<a href="mailto:sch17.5gor@mail.ru">sch17.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://sch17.edu5gor.ru/">http://sch17.edu5gor.ru/</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 35 а	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)338358	<a href="mailto:sch18.5gor@mail.ru">sch18.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://school185gor.ucoz.ru/">http://school185gor.ucoz.ru/</a>

	18					
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение казачья средняя общеобразовательная школа № 19	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 25	09.00-18.00 выходной – суббота, воскресенье	(8793)312185	mkousch19.5gor@mail.ru	<a href="http://19.pyatigorsk.ru">http://19.pyatigorsk.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 20	357560 Ставропольский край, пос. Горячеводский, г. Пятигорск, ул. Ленина, 55	08.00-18.00 суббота 8.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)313534	<a href="mailto:sch20.5gor@mail.ru">sch20.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/">http://sch20-pyatigorsk.edusite.ru/</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	357580 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Советская, 164	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)311038	<a href="mailto:sch21.5gor@mail.ru">sch21.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://21.pyatigorsk.ru">http://21.pyatigorsk.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	357551 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, пер. Крутой, 5	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)987483	<a href="mailto:sch22.5gor@mail.ru">sch22.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://www.sch22-5gor.ru">www.sch22-5gor.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 8-я линия, 54	08.00-17.00 выходной - воскресенье;	(8793)316885	<a href="mailto:sch23.5gor@mail.ru">sch23.5gor@mail.ru</a>	<a href="http://23.pyatigorsk.ru/">http://23.pyatigorsk.ru/</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Нижнеподкум-	08.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)367448 (8793)367435	<a href="mailto:sch24@pyatigorsk.ru">sch24@pyatigorsk.ru</a>	<a href="http://24.pyatigorsk.ru/">http://24.pyatigorsk.ru/</a>

	24	ский, ул. Гагарина, 22				
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	357551 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, ул. Энгельса, 104	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскресен- ье	(8793)316998	sch25.5gor@mail.ru	<a href="http://sch25.edu5gor.ru">http://sch25.edu5gor.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	357562 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы ул. Энгельса, 61	08.00-17.00 выходной - воскресенья	(8793)315734	sch26.5gor@list.ru	<a href="http://www.школа-26Пятигорск.РФ">www.школа-26Пятигорск.РФ</a>
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 32,	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскресен- ье	(8793)982905	sch27.5gor@mail.ru	<a href="http://26205-soh27.edusite.ru/">http://26205-soh27.edusite.ru/</a>
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	357506 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная, 23	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскресен- ье	(8793)302100	sch28.5gor@mail.ru	<a href="http://sch28-5gor.edusite.ru">http://sch28-5gor.edusite.ru</a>
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29 «Гармония»	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская, 57	08.00-17.00 выходной - воскресенье	(8793)982431	harmony@mail.ru	<a href="http://harmony29.ru/">http://harmony29.ru/</a>
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя об-	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск,	08.00-17.00 выходной - суб- бота, воскресен-	(8793)339193	school_30pyatigorsk@mail.ru	<a href="http://30.pyatigorsk.ru">http://30.pyatigorsk.ru</a>

	педагогическая школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30	ул. Пестова, 32	ные			
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Мира, 187	08.00-21.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)981125	sch31.5gor@mail.ru	<a href="http://сош31пятигорск.рф">http://сош31пятигорск.рф</a>
29.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 52	09.00-17.00 выходной – по текущему графику	(8793)391861	<a href="mailto:centurpyatigor@yandex.ru">centurpyatigor@yandex.ru</a> и <a href="mailto:centurecotvor@yandex.ru">centurecotvor@yandex.ru</a>	<a href="http://цдютэ-пятигорск.рф/">http://цдютэ-пятигорск.рф/</a>
30.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр военно-патриотического воспитания молодежи	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 23	09.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье	(8793)336081	post1-5gorsk@yandex.ru	<a href="http://огоньславы.рф">http://огоньславы.рф</a>
31.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского творчества	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 41	08.00-20.00 выходной - воскресенье	(8793)330276	dvorecpionerov@rambler.ru	<a href="http://dpish.edu5gor.ru/">http://dpish.edu5gor.ru/</a>
32.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Дамхурц»	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 30	09.00-17.00 выходной - суббота, воскресенье;	(8793)393255	damhurc@mail.ru	<a href="http://damhurc.ru/">http://damhurc.ru/</a>





Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Зачисление образовательное учреждение»



