

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2025 г.

г. Минеральные Воды

№ 661

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие образовательные программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие образовательные программы общего образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:

от 12 августа 2020 г. N 1514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования», в новой редакции»;

от 24 января 2022 г. N 76 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12 августа 2020 г. № 1514».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края заместителя главы администрации Минераловодского муниципального

округа Ставропольского края Джафарова Р. Ш.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Минераловодского  
муниципального округа  
Ставропольского края



М. Ю. Гаранжа



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края

от 31 марта 2025 г. № 661

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие образовательные программы общего образования»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие образовательные программы общего образования» (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

#### 2. Круг заявителей



2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

3. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в статье 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 г. N 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

4) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);

5) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и проживающие на территории, закрепленной за



Организацией;

6) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

4) перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

5) срок предоставления Услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

5. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальных сайтах управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) (<http://www.obrmv.ru>) и Организации, на информационных стендах Организации.

6. Организация размещает на:

1) официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

- распорядительный акт администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

2) информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года.

7. На официальном сайте Управления и Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- 2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

- 3) срок предоставления Услуги;

- 4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления;

- 2) справочные номера телефонов Организации;

- 3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

- 4) устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- 5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

- 6) текст Административного регламента с приложениями;

- 7) краткое описание порядка предоставления Услуги;

- 8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах



проведения оценки.

9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется, называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

10. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления



Услуги на официальных сайтах Управления, Организации, ЕПГУ.

11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете в ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

### 4. Наименование Услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие образовательные программы общего образования».

### 5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

13. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственными Управлению.

Ответственным за предоставление Услуги является Управление.

Возможность предоставления Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрена.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

## 6. Описание результата предоставления Услуги

14. Результатом предоставления Услуги являются:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) уведомление о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в случае направления заявления через ЕПГУ.

Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

## 7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

15. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя через ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через

ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более одного рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

## 8: Срок предоставления Услуги

16. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в абзацах 1-5 пункта 3 настоящего Административного регламента, - с 01 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

2) для заявителей, указанных в абзаце 6 пункта 3 настоящего Административного регламента, - с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

## 17. Срок зачисления в Организацию:

1) по приему в первый класс – в течение 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в абзацах 1-5 пункта 3 настоящего Административного регламента;

2) по приему в первый класс – в течение 5 рабочих дней после приема заявления руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в абзаце 6 пункта 3 настоящего Административного



регламента;

3) по приему в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год - в течение 5 рабочих дней после приема заявления руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка/поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных в абзаце 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

18. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (<https://min-vodi.gosuslugi.ru>), в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Перечень документов, необходимых для представления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающим программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

21. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющий личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

22. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно



представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

### 23. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не

соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) несоответствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Учредителя на прием ребенка в Организацию.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному

обращению за предоставлением Услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствует.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

29. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

30. Для получения Услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

нотариальное удостоверение верности документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении документа установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края).

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

31. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

- 1) для получения Услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- 2) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления



посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

4) решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

32. При поступлении в Организацию от заявителя заявления через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию предоставление Услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## 17. Максимальный срок ожидания в очереди

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Услуга предоставляется в зданиях Организаций. Здания Организаций оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание Организации оборудован информационной табличкой (вывеской).

Служебный кабинет, предназначенный для приема Заявителей,

оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. Помещение должно соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 40 от 02 декабря 2020 г.

36. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

37. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- 1) информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявлений о предоставлении Услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону;

- 3) информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

38. При предоставлении Услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выхода из него;

- 2) содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- 3) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления Услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги;

- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- 5) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- 6) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание должностными лицами 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;

8) предоставление инвалидам возможности получения Услуги в электронном виде.

## 19. Показатели доступности и качества Услуги

39. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

40. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## 20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме



41. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

42. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

3) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный Организацией срок представить оригиналы документов;

4) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме

43. Предоставление Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

44. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

45. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

## 22. Перечень административных процедур

46. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных

документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуг и оформление результата предоставления Услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

## 23. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ

47. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

1) авторизация в ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в Организацию посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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 заявителю обеспечивается:

1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных в ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

## 24. Описание каждой административной процедуры

48. Административная процедура: прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию.

Заявление о приеме на обучение с прилагаемыми к нему

документами подаются одним из следующих способов:

- 1) вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Организации;
- 2) направляется в адрес Организации заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Организации в соответствующем журнале в течение рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов по форме согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента. Расписка заверяется подписью ответственного работника Организации.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Организации.

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение Заявителя в Организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления Услуги в соответствующем журнале.

Прием заявлений в первый класс Организаций для лиц, зарегистрированных на территориях муниципального округа закрепленных за общеобразовательными организациями постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в Организацию начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными организациями вправе осуществлять прием детей,



не зарегистрированных на территории, закрепленной за определенными общеобразовательными организациями ранее 01 июля.

Все дети, достигшие 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Прием детей в первые классы запрещается осуществлять на конкурсной основе, в форме экзамена, тестирования и т.д.

В первые классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Управлением в Организацию могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психологическая готовность к обучению, а также дети старше 8-ми лет при наличии уважительной причины позднего начала обучения: состояние здоровья и др.

Для решения вопроса о зачислении в первый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Организация представляет для согласования Учредителю следующие документы:

1) ходатайство Организации о зачислении в первый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев или старше 8-ми лет с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (пункт 6.3 медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма N 026/y-2000);

2) копия заявления родителя (законного представителя) о зачислении в первый класс Организации, заверенная руководителем Организации.

По результатам рассмотрения руководитель Управления (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Организацию, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Процедура заканчивается уведомлением Заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо по запросу заявителя - в письменном виде.

На каждого гражданина, принятого в Организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Руководитель (должностное лицо) Организации обязан ознакомить поступающего и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Организации, с лицензией на право

осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Организация индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов (начиная с 5-го класса) и в классы профильного обучения (начиная с 10-го класса) образовательных организаций, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, разработанными на основании постановления Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. N 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» (с последующими изменениями), осуществляется на основании заявления для участия в индивидуальном отборе.

Заявители, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в Организацию на основании заявления о зачислении.

При проведении в Организации индивидуального отбора, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях Организации, и на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

1) о сроках, времени, месте подачи заявления и о процедуре проведения индивидуального отбора - не позднее 30 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

2) форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции;

3) перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (не позднее 30 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

4) система оценивания, состав комиссии по индивидуальному отбору, состав апелляционной комиссии (не позднее 14 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

5) об итогах индивидуального отбора и зачислении в организацию (в день принятия решения комиссией, но не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора обучающихся).

49. Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых

для предоставления Услуги, является поступление в Организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

Прием ребенка в Организацию осуществляется работником Организации. Документы, представленные Заявителями, фиксируются в журнале приема документов.

Работник Организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, работник Организации готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, работник Организации готовит проект приказа Организации о зачислении в Организацию.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается руководителем Организации или лицом его замещающим.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней после приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после приема документов.

Ответственным должностным лицом является работник Организации.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является распорядительный акт Организации о зачислении в Организацию либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления Услуги в журнал регистрации распорядительных актов либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответственно.

50. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта о приеме в Организацию или уведомления об отказе в приеме на обучение.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) обеспечивает размещение распорядительного акта о приеме в



Организацию на информационном стенде Организации в день его издания;

2) обеспечивает уведомление заявителя о приеме в Организацию или об отказе в приеме в Организацию способом, указанным в заявлении.

В случае предоставления Услуги в электронной форме через ЕПГУ, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о приеме на обучение ребенка/поступающего в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете в ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления Услуги в Организацию, ответственное должностное лицо выдает заявителю результат предоставления Услуги в бумажном виде.

Срок уведомления заявителя о результате предоставления Услуги не должен превышать 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в Организацию или об отказе в приеме на обучение.

51. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

52. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы

на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Организации, должностного лица Уполномоченного органа или Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений должностными лицами Организаций осуществляется руководителем Организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги. Контроль за деятельностью Организаций осуществляют Управление, а также администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

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

54. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления, ответственного за предоставление Услуги.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

27. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

55. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 53 и 55 настоящего Административного регламента в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется:

- 1) администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- 2) Управлением;
- 3) органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- 4) общественными объединениями и организациями;
- 5) прокуратурой;
- 6) иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан не предусмотрен.



V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих Услугу, а также должностных лиц и работников

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

58. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

11) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

14) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),



подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

62. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления, Организации в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

63. В Организации, Управлении, администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Управление, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 68 настоящего Административного регламента.

65. При удовлетворении жалобы Организация, Управление, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством



Российской Федерации.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, работником Организации, уполномоченным работником администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, работника Организации, должностного лица администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, Организации, администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 29.10 настоящего

Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Управление, Организация, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

69. Управление, Организация, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

70. Управление, Организация, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

71. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Управление и Организация обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Управления, Организации, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том



числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

74. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление или в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

77. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением или администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по месту их нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его нахождения.

78. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего



рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, Организацией, администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края).

79. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, Организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

### 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

80. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными пунктами 4-11 настоящего Административного регламента.

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации, Управления.

### 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

81. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту «Приём  
заявлений о зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие образовательные  
программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (в формате ММ.ДД.ГГГГ))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года.

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного, первоочередного, преимущественного приема  
на обучение в общеобразовательную организацию: \_\_\_\_\_.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается

категория и предоставляется подтверждающий документ)

Сведения 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:

(при наличии указывается категория и предоставляется подтверждающий документ)

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении:

Язык образования: \_\_\_\_\_  
(в случае получения образования на родном языке

из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

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)

государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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, правами и обязанностями обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обучение ребенка/меня по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

(в случае необходимости обучения ребенка/поступающего по адаптированной программе указать вариант адаптированной программы)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту «Приём  
заявлений о зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие образовательные  
программы общего образования»

ФОРМА РАСПИСКИ  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Ваше заявление о приеме ребенка в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года  
зарегистрировано в журнале приема заявлений под номером \_\_\_\_\_.

Из перечня необходимых документов получено:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата выдачи расписки

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника, ответственного за  
прием документов

\_\_\_\_\_  
Подпись