



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭРЭДЖ МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫМ И ШЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК МУНИЦИПАЛ
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

☒ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечиева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61

admcherek@kbr.ru

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 237-пг
БЕГИМ № 237-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 237-пг**

"27" апреля 2023г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с федеральными законами: от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Черекского муниципального района местная администрация Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования: «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу Постановления местной администрации Черекского муниципального района: от 12.03.2021 г. №205-пг «Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»; от 22.03.2022 г. № 156-пг «О внесении изменений в Постановление местной администрации Черекского муниципального района от 12.03.2021 г № 205-пг «Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. Начальника МКУ «Управление образования и молодежной политики местной администрации Черекского муниципального района» М. Жубоеву.

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

Глава местной администрации
Черекского муниципального района



А. Кульбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по зачислению в образовательную организацию, расположенную на территории Черского муниципального района (далее - муниципальная услуга) предоставляет муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, расположенные на территории Черского муниципального района (далее - Организация).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или временно проживающие на территории Черского муниципального района (далее - заявители).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, подлежащие обучению по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) детей муниципальное казенное учреждение "Управление образования и молодежной политики местной администрации Черского муниципального района" (далее - Управление образования) вправе разрешить прием в 1 класс Организации при отсутствии противопоказаний для получения начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

1.5. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

1.6. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которых в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляются особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организациях, имеющих интернет: детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О структуре 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".

1.6.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях:

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

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.6.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучался его покровитель и неполноправные брат и (или) сестра".

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ Организации о зачислении.

1.8. Способы (форма) подачи заявления и документов.

1.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (форма заявления – в приложениях №№ 2 - 3 к настоящему Регламенту).

1.8.2. Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, являющихся государственными информационными системами Кабардино-Балкарской Республики, созданными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

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

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети интернет Организаций, по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых интернет предоставляется муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» размещена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.9.2. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

1.9.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения документов на информационных страницах, оборудованных в Организациях и в сети интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Управления образования, сайтах Организаций в круглосуточном режиме. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной: не допускается требование указывать личные сведения, за исключением регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.9.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.9.4.1 посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Минэкономразвития КБР с перенесением обязательных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.4.2 непосредственно в помещениях Управления образования и Организаций на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

1.9.4.3 с использованием средств телефонной связи;

1.9.4.4 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Организаций), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

1.9.4.5 по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.9.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включаются в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;

- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.10. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями(ами), (законными) представителями(ми) ребенка или родителями, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию и родителей(ам) (законному(ым) представителю(ам) ребенка или покровителю(ам) выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Журнал приема заявлений может вести, в том числе, в электронном виде в региональных государственных информационных системах Российской Федерации, созданных органами государственной власти КБР (при наличии).

1.10.2. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.10.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Организаций, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и/или электронный и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

1.10.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называюая) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Организаций, ГБУ "МФЦ", предоставляющих информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

- о сроке подготовки ответа на заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», предоставляемой в Черском муниципальном районе.

2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию», предоставляется

Организациями, ГБУ «МФЦ» на основании заявления о приеме на обучение, поданное родителями (законным представителям) ребенка или поступающим, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) ребенка, законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема.

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

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

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

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 республик Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организации возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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 ;

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

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в Организацию, издаваемый:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение в первый класс;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов на обучение в эту Организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, выписка из которого выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложении № 5 к Регламенту).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- 2.4.1 в устной форме:
- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Организацию;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;
- 2.4.2 в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Организацию, посредством почтовой связи, электронной почты;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Организации:
- прием и регистрация заявления - в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Организации) - в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при не достижении шести с половиной лет в соответствии с решением Управления образования) - в течение 3 рабочих дней;
- рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение - в течение 3 рабочих дней;
- 2.5.2. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для:
- 2.5.2.1 детей, проживающих на закрепленной территории;
- 2.5.2.2 детей, указанных в пунктах 1.6.1 – 1.6.3 настоящего Регламента.

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

2.7. Организация, завершившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.5.2, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

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

2.10. В 10-й класс прием документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющихся государственных аккредитованных образовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплетование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

2.11. Прием в Организацию, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.

2.13. Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено образование, а также, предоставлять возможность для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам.

2.14. Гражданин, проживающий на территории, закрепленной за Организацией общего образования, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Организацию родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление образования.

Прием граждан, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, осуществляется без вступительных испытаний (процедура отбора).

2.15. Распорядительный акт местной администрации Черковского муниципального района о закреплении Организации за конкретными территориями Черковского муниципального района, издается не позднее 15 марта текущего года и размещается на информационных стендах и на официальных сайтах Управления образования и Организации.

2.16. Организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта местной администрации Черковского муниципального района о закреплении Организаций за соответствующими территориями муниципального района;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.17. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

- 2.17.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.17.2. Конституция о правах ребенка, одобрения Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2.17.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.17.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.17.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.17.6. Федеральный закон от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

2.17.7. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

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

2.17.9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.17.10. Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

2.17.11. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.17.12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.17.13. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

2.17.14. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 г. №458 (с изменениями и дополнениями);

2.17.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

2.17.16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;

2.17.17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;

2.17.18. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”;

2.17.19. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании»;

2.17.20. Постановление Правительства КБР от 08.06.2015 г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления»;

2.17.21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2.18. Иерархический перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для приема родител(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающей представляют следующие документы:

2.18.1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.18.2. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.18.3. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братья и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.18.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.18.5. Копию документа о ретрипации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документа для оформления ретрипации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.18.6. Копия документа, подтверждающего 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 образовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе;

2.18.7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.18.8. При посещения общеобразовательной организации и (или) органом взаимодействия с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родител(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных подпунктом 2.18.1 – 2.18.6 настоящего пункта, а поступающий – оригиналы документов, удостоверяющих личность поступающего.

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

2.18.10. Родител(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранцем (гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявител(и) (и) законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.18.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. ”

2.19. Организация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.18 настоящего регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.20. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.21. Организация не вправе требовать от заявителя представления копий документов на бумажном носителе, если заявление подано посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», помимо копий или оригиналов документов, удостоверяющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.22. Прием оснований для отсказа

- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), указанных в п. 2.6 Регламента;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для приема в Организацию;

- представление оригиналов необходимых документов при зачислении в Организацию, помимо оснований, перечисленных в пункте 2.21 настоящего Регламента;

- отсутствие в Организации лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- отсутствие разрешения Управления образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или более 8 лет;

- заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родител(и) заявитель(и) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.23. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.24. Упомянутые в мотивированном отказе основания оформляются в порядке депозитарности в Организации за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.25. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;	- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- отступление или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.);	- отступление или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.);
- приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.	- приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.26. Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.27. Если необходимые сведения предоставлены в электронном виде, требовать документы на бумажном носителе недопустимо.

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.29. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврата документов.

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.31. Ретрипация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.32. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.33.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования Организации.

2.33.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, оборудованные в доступном для получателя муниципальной услуги месте, и содержать следующую обязательную информацию:

- порядок работы Организации;

- номера телефонов, почтовые и электронный адрес Организации;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень заявлений о приеме в Организацию (Приложения № 2 - 3 к настоящему Регламенту);

2.33.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации, компьютерной техники, оргтехники, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.33.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.33.5. Помещение для оказания услуги в Организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.33.6. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к местам предоставления услуги собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее спичанное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.34. Мультиязычная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.35. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.35.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.35.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.35.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа/оборота через Единый портал);

2.35.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.35.5. Количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.35.6. Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.35.7. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

2.36.1. Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования

2.36.2. На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.37. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ» (информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети Интернет по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги - в приложении 1 к Регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий) при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложении № 4 к Регламенту):

- подача заявителем в Организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение заявления об исполнении услуги;

- ознакомление заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- заключение обучающегося в Организацию приказом руководителя;

- оформление и подписание договора родителями (законных представителей) обучающегося с организацией (при предоставлении платных услуг).

3.2. Подля заявителя заявления в Организацию.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документ;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документ;

- выдает заявителю расписку о получении документа;

- направляет документы на визу руководителю Организации;

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Организации заявления заявителя.

3.3.2. Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги.

3.3.3. Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным частью 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Рассмотрение поступивших в течение учебного года заявления о приеме и иных документов, представленных гражданами, производится в день обращения в Организацию.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.22 части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит не более двух дней документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

3.4. Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя организации (или отказ в предоставлении услуги).

3.5. Руководитель организации или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.5.2. Результатом административного действия является ознакомление заявителя с уредительными и другими документами Организации.

3.6. Зачисление обучающегося в Организацию осуществляется приказом руководителя.

3.7. Основанием для подготовки приказа является решение руководителя организации.

3.8. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с организацией (при предоставлении платных услуг).

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в Организацию.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителями (законных представителей) обучающегося с организацией.

Ответственными за оказание муниципальной услуги – директор Организации.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.9. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ «МФЦ» или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ «МФЦ» и Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Организации предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приняты (осуществлены) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомочные решения и действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Организацию, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые руководителем Организации, подается в местную администрацию Черковского муниципального района или в Управление образования, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2.1. Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Черковского муниципального района:

361801 КЭР Черковский район, п. Калухатку, ул. Мечнива, 108
телефон: 41-4-05, 41-4-31

адрес сайта: <http://sr.adm-kvrgl/>

адрес электронной почты: adm@chereck.klcr.ru

График работы: понедельник - пятница 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00, выходные - суббота, воскресенье;

5.4.2. Информация о местонахождении и контактных данных Управления образования:

361801 КБР Черекский район, п. Кашхатан, ул. Мечева, 108

Телефоны: (88662)4-26-02; факс (88662) 4-26-02;

адрес сайта dostupck.ru

адрес электронной почты: pram2009@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00, выходные - суббота, воскресенье;

Прием граждан начальником Управления образования - среда с 9:00 до 12:00.

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.3.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалстов) Управления образования, Организаций, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информационно, размещенную на информационном стендах, оборудованных в Организациях и в сети интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Организаций.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети интернет Организаций, по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) правительских организаций, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги размещены в информационном организационном

№	Наименование Организации	Адрес	Телефон	e-mail	Адрес сайта	ФИО	Учредитель	График работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Черновой П.Ш. г.п. Кашхатан» Краткое: МКОУ СОШ г.п. Кашхатан	361801 г.п. Кашхатан ул. Мечева, 100	8(866)50-41-53	ksosel@yandex.ru	http://skolka.kashhatan.ru	Умеева Мурат Назирович	Умеева Мурат Назирович	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. перерыв с 13:00 до 14:00ч. выходные - воскресенье
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Ортега Кудеи и Кедров Карданова» Краткое: МКОУ СОШ п. Аухитер	361813 с.п. Аухитер ул. Школьная 7	8(866)50-68-47	avshet77@yandex.ru	http://www.dash.govstool.ru	Батова Лизовила Дзудуева	Батова Лизовила Дзудуева	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. перерыв с 13:00 до 14:00ч. выходные - воскресенье
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Р.А. Бичаева с.п. Бичаев» Краткое: МКОУ СОШ им. Р.А. Бичаева с.п. Бичаев	361813 с.п. Бичаев ул. Школьная 31	8(866)50-74-40	avshet77@yandex.ru	http://bichayevskaya.govstool.ru	Гашева Фариат Садудулаховна	Гашева Фариат Садудулаховна	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Зарянка имени В.К. Утисаев» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Зарянка	361813 с.п. Зарянка ул. Девкина, 16	8(866)50-66-22	skolnoy@yandex.ru	http://zaryanka.govstool.ru	Афитюва Ирина Руслановна	Афитюва Ирина Руслановна	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. К.М. Беслан» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Беслан	361812 с.п. Беслан ул. Школьная, 1	8(866)50-76-48	beslan@yandex.ru	http://beslan.govstool.ru	Хаева Тахир Каримович	Хаева Тахир Каримович	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.Умаева с.п. Вяржана» Краткое: МКОУ СОШ №1 с.п. Вяржана	361813 с.п. Вяржана ул. Трудовая, 93	8(866)50-79-25	pram2009@yandex.ru	http://s.inflakt.govstool.ru	Чанева Роза Абдулмеченова	Чанева Роза Абдулмеченова	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. М. Абиева с.п. Вяржана» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Вяржана	361813 с.п. Вяржана ул. Трудовая, 101	8(866)50-79-01	skolnoy@yandex.ru	http://m2.ednet7.ru	Жамрутэвова Борис Абдулмеченович	Жамрутэвова Борис Абдулмеченович	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Р. Чубаева с.п. Вяржана» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Вяржана	361805 с.п. Молдаева, 54	8(866)50-76-13	skolnoy@yandex.ru	http://skolnoy@yandex.ru	Кудиев Мурат Абдулмеченович	Кудиев Мурат Абдулмеченович	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Т. Кучиева с.п. Гривеко» Краткое: МКОУ СОШ им. А.Т. Кучиева с.п. Гривеко	361823 с.п. Гривеко ул. Бонева, 2	8(866)50-76-34	skolnoy@yandex.ru	http://skolnoy@yandex.ru	Бонев Бонев Хусейн Бичаевич	Бонев Бонев Хусейн Бичаевич	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени М.К. Айтиева с.п. Жестала» Краткое: МКОУ СОШ №1 с.п. Жестала	361804 с.п. Жестала ул. Сталина, 50	8(866)50-73-32	skolnoy@yandex.ru	http://www.ksk.govstool.ru	Мамалова Асият Мухамдиевна	Мамалова Асият Мухамдиевна	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени М.К. Айтиева с.п. Жестала» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Жестала	361804 с.п. Жестала ул. Сталина, 50	8(866)50-73-32	skolnoy@yandex.ru	http://skolnoy@yandex.ru	Кудиева Дарья Хасеновна	Кудиева Дарья Хасеновна	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Карсу» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Карсу	361811 с.п. Карсу ул. Школьная 31	8(866)50-76-16	skolnoy@yandex.ru	http://www.ksk.govstool.ru	Алиева Муслима Муратовна	Алиева Муслима Муратовна	понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 ч. С 13:00 до 14:00 ч. перерыв. выходные - воскресенье
13	ГБУ «МФЦ»	КБР, г. Нальчик, ул. Хурнова, 9	+7(8662) 421021	pram2009@yandex.ru	http://mfc.kbr.ru	пенсионерка - пятница с 8:30ч. до 20:00ч., суббота - с 9:00ч. до 14:00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье	пенсионерка - пятница с 8:30ч. до 20:00ч., суббота - с 9:00ч. до 14:00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье	

14	ГБУ «МФОРЦ» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 976064	nalchiksky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
15	ГБУ «МФОРЦ» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	baksan@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
16	ГБУ «МФОРЦ» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86651) 44375	prohladny@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
17	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Тарнагуз	КБР, Эльбурской муниципальны й район, г.п. Тарнагуз, пр-кт Эльбурской, д. 29	+7(86638) 42055	elbursky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
18	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Малекский	КБР, Малекский муниципальны й район, г.п. Малекский, ул. Ш. Топоева, ж/д. ИИ ИЦ	+7(86633) 26320	malchsky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
19	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Заруковское	КБР, Заруковский муниципальны й район, г.п. Заруковское, ж/д. ИИ ИЦ	+7(86637) 41509	zarovskiy@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
20	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальны й район, г.п. Чегем, ул. Баманское шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	chegemsky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
21	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Каппатгуз	КБР, Чегемский муниципальны й район, г.п. Каппатгуз, ул. Меньева, д. 120	+7(86636) 41129	chegemsky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
22	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Наргала	КБР, Урусатский муниципальны й район, г.п. Наргала, ул. Тарокова, д. 22	+7(86635) 28009	naragalay@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
23	ГБУ «МФОРЦ» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальны й район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 41484	tereksky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
24	ГБУ «МФОРЦ» в с.п. Ангорей	КБР, Левокубанский муниципальны й район, с.п. Ангорей, ул. Шинкова, д. 1 «б»	+7(86639) 95564	levozubnysky@mlp ml.mskob.ru	mlp://mfu@kbr.r	понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
25	Удаленные рабочие места государственного бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики	mlp://mlp kbr.r			понеделник – пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье

Приложение № 2 к муниципальному регламенту местной администрации Чеческого муниципального района «Заявление в образовательную организацию»

Заявление

родителей (законных представителей) граждан о приеме в _____ (наименование учреждения)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителей _____

(Ф.И.О. матери)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____ № _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(Ф.И.О. отца)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____ № _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Телефон (эл.почта) _____

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы, язык образования _____

Исучал(а) _____

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

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное

Имею право на зачисление на основании: _____

Имею потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключенным психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Согласен на обучение ребенка по АОП (при необходимости обучения ребенка по АОП) _____ (подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП) _____ (подпись родителя)

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)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (наименование учреждения) _____ ознакомлены.

(подпись) _____ (подпись) _____
«__» _____ 20__ г.

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательной организацией моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО _____
«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО _____

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;
копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹, копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства²;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии⁴;
ИПР⁵;

аттестат об основном общем образовании⁶,
копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка)⁷;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.⁸

Примечания:

- 1 при необходимости;
- 2 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;
- 3 при наличии права первоочередного или первоочередного приема на обучение;
- 4 при наличии;
- 5 по желанию;
- 6 при приеме в 10 класс;
- 7 при приеме иностранных граждан;
- 8 при приеме иностранных граждан.

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах, о приеме в муниципальное казенное образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Населенный пункт _____
Улица _____ кв. _____
Дом _____ кв. _____
Телефон (адрес эл. почты) _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня, _____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс Вашего учреждения.

Родители:

ФИО матери _____
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
ФИО отца _____
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
Окончил(а) _____ классов _____ (наименование учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть)

Имею право на зачисление на основании: _____

Имею потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с соответствия с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП) _____ (подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП) _____ (подпись родителя)

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 _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКОУ СОШ _____
ознакомлен(а) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, утичтжение МКОУ СОШ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись ФИО

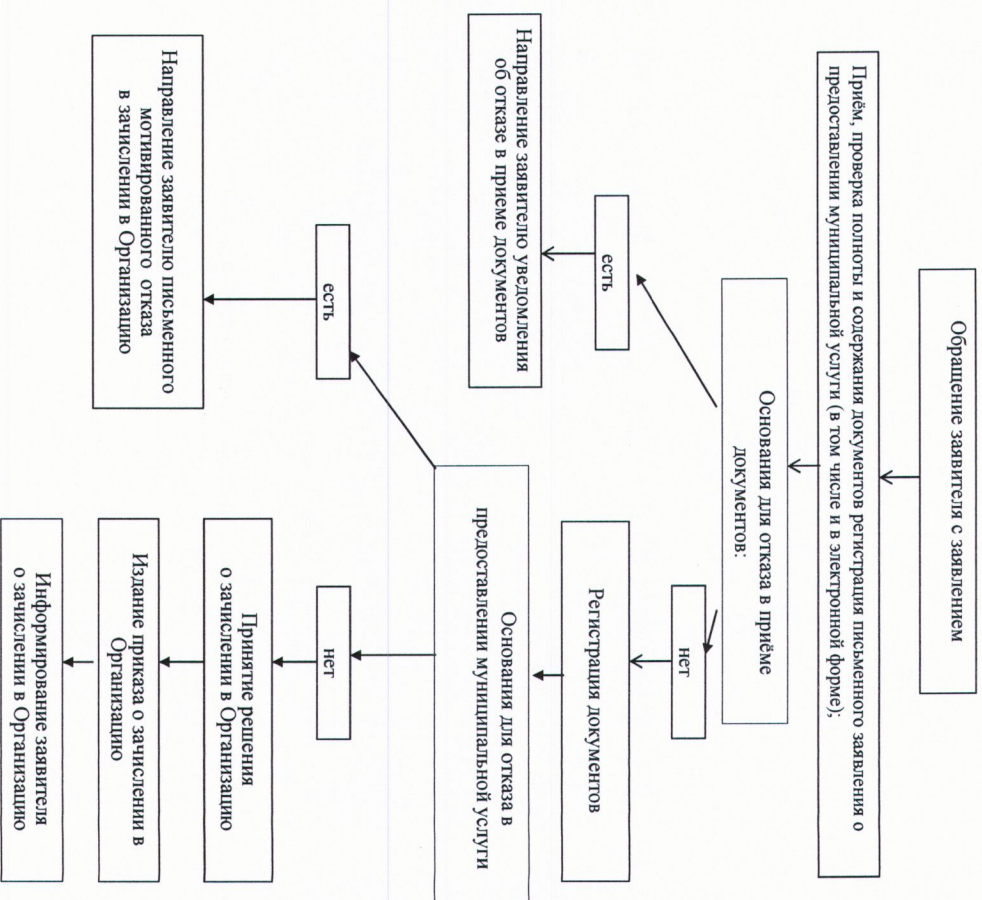
К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства²;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии⁴;
- ИПР⁵;
- аттестат об основном общем образовании⁶;
- копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка)⁷;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации⁸.

Примечания:

- 1 при необходимости;
- 2 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;
- 3 при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;
- 4 при наличии;
- 5 по желанию;
- 6 при приеме в 10 класс;
- 7 при приеме иностранных граждан;
- 8 при приеме иностранных граждан.

Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адрес получателя услуги: _____
Ф.И.О. получателя услуги _____

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» от " ____ " ____ 20 ____ г.
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
причинам: _____
(указать причины отказа)

Образец жалобы на нарушение требований административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Должность _____
(Имя)
ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба
ОТ _____
(Имя)
ФИО заявителя _____

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____
(ФИО заявителя)
паспорт № _____ выдан: _____ г. код подразделения _____
проживающий по адресу _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований: 1. _____

(описание нарушения, в т.ч. указывать, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. указывать, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. указывать, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)
- обращение к руководителю _____ (наименование органа управления образованием) (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие
документы:

1. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
2. Официальное письмо по факту получения жалобы _____ (да/нет) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____ (да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
- Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ (Подпись заявителя)

_____ ФИО заявителя