



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2015

№ 1100

**Об утверждении административного регламент предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»**

В целях повышения эффективности организации работы, реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Кавказский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и организации дополнительного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Кавказский район» (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и сопровождению официального сайта администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район С.В.Филатову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кавказский район

В.Н.Очкаласов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от 15.07.2015 № 1100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и организации дополнительного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Управлением образования Администрации муниципального образования Кавказский район (далее - управление образования):

- по адресу: Кавказский район, станица Кавказская, улица Ленина 291, начальник управления образования – Демченко С.Г.; график приёма

специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: в понедельник-пятница с 9.00-18.00;

- по телефону 21-063 (специалисты управления образования), 2-38-44 (секретарь);

- адрес электронной почты: uokrop@mail.ru;

- адрес сайта: uo.kvz.kubannet.ru.

2) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными учреждениями муниципального образования Кавказский район: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

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

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

3) На сайтах:

- МОУ;

4) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ и ОДО.

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

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

- приказ управления образования о закреплении МОУ за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОУ;

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательные учреждения и организации дополнительного образования.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОУ (приложение № 1):

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

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

2) ОДО (приложение № 1), находящиеся в ведении управления образования (далее – ОДО);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;
- 3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;
- 4) зачисление гражданина в ОДО;
- 5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс

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

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7

рабочих дней после приема документов.

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

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

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

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

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

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

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

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

2.4.5. Зачисление гражданина в ОДО.

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

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

2.4.6. Отказ (*приостановление*) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4.07.2014 г. № 41;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Постановление Администрации МО Кавказский район от 23 июня 2014 № 1075 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации муниципального образования Кавказский район, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав МО Кавказский район;

Уставы МОО, ОДО;

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

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

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

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

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося (при переводе);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

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

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося (при переводе);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей, законных представителей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (приложение № 11).

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

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОУ, ОДО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования (Кавказский район).

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

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

При очном обращении:

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

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5., ранее срока начала приема документов в МОУ;

- отсутствие разрешения администрации муниципального образования Кавказский район о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев или достижение 8 лет на 1 сентября календарного года;

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

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, после регистрации МОУ выдаёт уведомление о регистрации заявления (приложение № 5)

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

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

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОУ, ОДО приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью

получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОУ или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

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

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

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

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, ОДО (приложение № 7) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОУ или ОДО.

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

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

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (приложения № 9, 10).

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

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

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

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

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

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

Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной

услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ по месту жительства (приложение № 9).

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

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

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОУ, ОДО приказа о зачислении в МОУ, ОДО или оформление уведомления (приложения № 6, 7) об отказе в зачислении в МОУ, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОУ, ОДО осуществляет управление образованием

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образованием, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по

исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Кавказский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

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

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

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

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

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и приложении № 1 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Муниципальные общеобразовательные организации

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Адрес</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1	МБОУ СОШ № 1	Рябцева Любовь Ивановна	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, ул. Целых, 45	6-30-80	school1@krp.kubannet.ru	school1krp@krp.kubannet.ru
2	МБОУ СОШ № 2	Носков Виталий Владимирович	352395, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 166	7-00-15	school2@krp.kubannet.ru	http://school2krp.wordpress.com.ru/
3	МАОУ лицей № 3	Еремян Екатерина Рафиковна	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Белинского, 25	7-30-56	school3@krp.kubannet.ru	http://www.school3-krp.narod.ru/
4	МБОУ СОШ № 4	Горобец Виктория Григорьевна	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Шаумяна, 17а	6-34-14	school4@krp.kubannet.ru	http://school4-krp.ucoz.ru
5	МБОУ СОШ № 5	Головина Елена Николаевна	352382, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Гагарина, 169	6-40-17	school5@krp.kubannet.ru	http://5школа.кавказский-район.рф/
6	МБОУ СОШ № 6	Скопылатова Галина Александровна	352394, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Целых, 258	7-20-17	school6@krp.kubannet.ru	kropschool6.org.ru
7	МБОУ СОШ № 7	Янютина Галина Ивановна	352396, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, Микрорайон-1, 11	7-13-21	school7@krp.kubannet.ru	http://school7.krp.kubannet.ru
8	МБОУ СОШ № 8	Пеплова Вера Игоревна	352142, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, пос. М. Горького, ул. Школьная, 2	54-5-95	school854@mail.ru	http://www.school8kvz.kubannet.ru

9	МБОУ СОШ № 9	Беляев Роман Викторович	352154, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, х. Привольный, ул. Мира, 86	57-1-73	school9@kvz.kubannet.ru	http://school9.lbihost.ru
10	МБОУ СОШ № 10	Дудка Виктор Иванович	352156, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, пос. Степной, ул. Мира, 36	55-9-39	school10@kvz.kubannet.ru	http://mbou10stepnoy.besaba.com/
11	МБОУ СОШ № 11	Руденко Евгений Анатольевич	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 234	7-06-13	school11@krp.kubannet.ru	http://11school-krop.ucoz.ru
12	МБОУ СОШ № 12	Колосова Галина Ивановна	352140, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, ул. Р.Люксембург, 164	22-6-84	school1@kvz.kubannet.ru	http://school1.kvz.kubannet.ru
13	МБОУ СОШ № 13	Терсенова Моника Платоновна	352144, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Дмитриевская, ул. Ленина, 50	53-1-92	RAM_07@mail.ru	mbou13school.ucoz.ru
14	МБОУ СОШ № 14	Зозуля Евгений Анатольевич	352140, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, ул. Ленина, 214	22-9-47	school14@kvz.kubannet.ru	kavschool14.ukoz.ru
15	МБОУ СОШ № 15	Крупий Ольга Владимировна	352159, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, пос. Мирской, пер. Школьный, 10	56-2-04	sh-2@inbox.ru	http://shkola-15.do.am
16	МБОУ СОШ № 16	Богданов Игорь Иванович	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Мира, 146	4-05-48	school16@krp.kubannet.ru	г.Кропоткин ул. Мира 146
17	МБОУ СОШ № 17	Таликадзе Людмила Николаевна	352386, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Черноморская, 79	6-40-03	school17@krp.kubannet.ru	school17-krp.narod.ru
18	МБОУ СОШ № 18	Ревенко Галина Николаевна	352151, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Темижбекская, ул. Тракторная, 58	51-4-77	school4@kvz.kubannet.ru	http://school18.kvz.kubannet.ru
19	МБОУ СОШ № 19	Солдатенко Нина Владимировна	352147, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, станция Казанская, улица Красная, 307	25-2-29	school5@kvz.kubannet.ru	http://school19.kvz.kubannet.ru

20	МБОУ СОШ № 20	Сухарученко Роман Александрович	352147, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, станция Казанская, улица Красная, 221	25-7-77	school6@kvz.kubannet.ru	school6.kvz.kubannet.ru
21	МБОУ СОШ № 21	Ламанов Юрий Дмитриевич	352155, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, хутор Лосево, улица Набережная, 39а	55-1-95	school11@kvz.kubannet.ru	http://21.losevo.schools.by
22	МБОУ СОШ № 44	Маева Екатерина Павловна	352380, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Линейная, 15	6-23-38	school44@krp.kubannet.ru	school44.krp.kubannet.ru
23	МБОУ лицей № 45	Евсегнеева Елена Юрьевна	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, улица, Линейная, 13	6-47-65	lyceum45.krp@mail.ru	лицей45.pф
24	МБОУ ШИООО № 3	Бондаренко Владимир Александрович	352147, Российская Федерация, Краснодарский край. Кавказский район, станция Казанская, переулок Ленина, 12а	25-5-09	school3@kvz.kubannet.ru	school3@kvz.kubannet.ru
25	МБОУ ОСОШ №1	Безнощенко Любовь Борисовна	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, город, Кропоткин, улица Красная, 62	7-03-29	OSOSH1@mail.ru	vshckola1.ru
26	МБОУ ВСОШ №1	Зозуля Екатерина Викторовна	352140, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, станция Кавказская, улица Калинина, 111	22-8-01	vschool@kvz.kubannet.ru	kvzschool1.ucoz.ru

Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные
управлению образования администрации муниципального образования
Кавказский район

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	МБОУ ДОД ЦВР	Рыбак Ольга Геннадьевна	352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Красная, 11 Краснодарский край, г. Кропоткин, Черноморская, 79 Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Мира, 146 Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Гагарина, 169 Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. С. Целых 45, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. С. Целых 258, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Шаумяна, 17А, Краснодарский край, г. Кропоткин, 1 микрорайон	6-17-60	cvrkropt@mail.ru	кропоткин-цвр.ru
2	МБОУ ДОД СЮН	Чудаев Сергей Николаевич	352396, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, 1-й микрорайон-1, дом 11, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. С. Целых, дом №45, лит. А, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пре. Белинского, дом №25, лит. А,	7-82-25	mudod@kvz.kubanet.ru	станция-юннатов.рф/

			Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. С. Целых, дом № 258, лит А1, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, х. Привольный, ул. Мира, дом №86, лит.А			
3	МБОУ ДОД ДЮСШ «Совершенство»	Еприкян Анжела Левоновна	352140, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, станица Кавказская, улица Розы Люксембург, 164; Россия, Краснодарский край, Кавказский район, станица Кавказская, улица Ленина, 214, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, ст Казанская, ул. Красная,307 Россия, Краснодарский край, Кавказский район, ст Казанская, ул. Красная,239 Россия, Краснодарский край, Кавказский район, ст Казанская, ул. Ленина 12	7-42-15	uokrop.anzela@mail.ru	www.kropotkin-sport.ru
4	МБОУ РДЦТ ст.Кавказская	Зорина Людмила Павловна	352380, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район город Кропоткин, улица Московская, 310 Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район город Кропоткин, пер. Белинского 25, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район город Кропоткин, ул. Гагарина 169, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район город Кропоткин, ул. Черноморская 79, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район город Кропоткин, микрорайон,1 , дом 11	22-7-86	sun_kavraion@mail.ru	ddt.kropds.ru

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20__

подпись

Директору _____

наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОО)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

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

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

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

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Директору

_____ (наименование организации)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____

(наименование организации)

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

(ФИО заявителя)

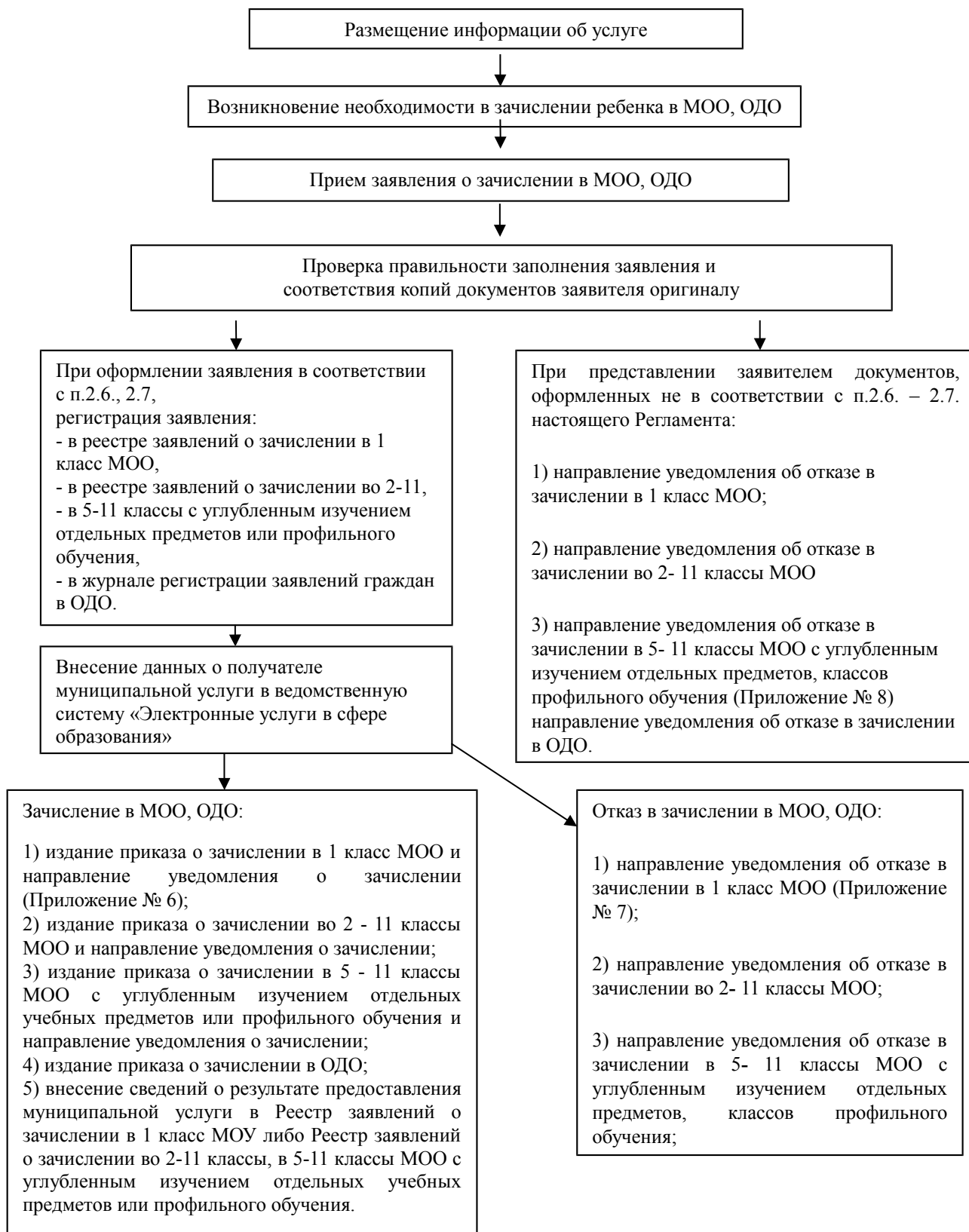
(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в МОО

-
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию _____ ;
 - перечень представленных документов и отметка об их получении, _____ ;
 - сведения о сроках уведомления о зачислении _____ ;
 - контактные телефоны для получения информации _____ ;
 - телефон Учредителя. _____
-

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МПЗаместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Уведомление
о зачислении в МОУ, ОДО

Ф.И.О. _____ обучающегося

Дата рождения _____

Прибыл из МОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОУ, ОДО

подпись руководителя МОУ, ОДО

МП

дата выдачи бланка

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОУ (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОУ (приеме
заявления)

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОУ № _____ указать ФИО ребенка отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

МП

дату выдачи уведомления

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

ФОРМЫ

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

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ, ОДО (Приложение № 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ, ОДО (Приложение № 7)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОУ, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством

				СМС
--	--	--	--	-----

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения
1.								
2.								
3.								

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какой ОУ, класса переведен гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какую МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения
1.									
2.									
3.									

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему
в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19), п.5 ст 23	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Дети уволенных с военной службы	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	п. 5 ст 44 ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»	Дети сотрудников прокуратуры	Удостоверение личности сотрудников прокуратуры
3.	П. 25 ст. 35 ФЗ от 25.12.2010 № 403 ФЗ «О следственном комитете РФ»	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением следственного комитета
4.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти

		<p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел</p>
		<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)</p>

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

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

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район

С.В.Филатова