



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11.12.2025

город-курорт Кисловодск

№ 1269

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Руководствуясь ст. ст. 16, 16.1, 17, 18 федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2024 № 1995 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Кисловодска от 07.09.2023 № 866 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в

сфере образования «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

3. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города-курорта Кисловодска Е.А. Бурову.

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

Глава города-курорта
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города-курорта Кисловодска
от 11.12.2025
№ 1269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги в сфере образования
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением города-курорта Кисловодска Ставропольского края, реализующей программы общего образования (далее – общеобразовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной

системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы общеобразовательных учреждений, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

справочные телефоны общеобразовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган исполнительной власти края, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные

организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных учреждений.

Предоставление информации иными организациями не предусмотрено.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 (далее – Порядок).

Зачисление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после офици-

ального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка.

2.5. Исчерпывающий 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родители (законные) представители ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 3- 6 настоящего пункта, а

поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.5.2. Родители (законные) представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

2.5.3. Пункт 2.5.2. настоящего регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, подают одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательным учреждением проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, общеобразовательное учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, общеобразовательное учреждение в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательным учреждением в государственное или муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательное учреждение, выдавшее направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательным учреждением

направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Для приема родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

Абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 2.5.2. и пункт 2.5.4. настоящего регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.5.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.5.2. и 2.5.3. настоящего регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.6. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 9(1), 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 9(1), 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.5.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей, и указанным в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 24 июня 2023 года 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 2 статьи 1 и в статье 2 Федерального закона от 24 июня 2023 года 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.5.8. Прием в 1 - 11 классы в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение учебного года.

Исходное учреждение выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.5.9. Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение

нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Порядок регистрации заявления:

- При личном обращении граждан заявление регистрируется должностным лицом общеобразовательного учреждения в день его поступления в учреждение, в журнале приема заявлений.

- Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне предоставленных документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью организации.

- При подаче заявления в электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

Уведомление о регистрации заявления приходит на электронную почту Заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральные входы в здания общеобразовательных учреждений оборудуются вывесками с указанием их наименования.

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями; имеют стенды с перечнем документов и образцами их заполнения. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья непосредственно в организации имеют возможность обратиться к дежурному для приглашения уполномоченного сотрудника предоставляющего муниципальную услугу;

- лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и совершает дальнейшие действия в соответствии с настоящим административным регламентом;

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья оказывается помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания организации, в том числе с использованием кресла-коляски; в сопровождении их по организации, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу в сфере образования, обеспечивается создание для инвалидов условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования – не более 2-х.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов и сведений;

- при получении результата услуги.

Общее время ожидания при предоставлении услуги – не более 15 минут.

При предоставлении услуги обязательным является:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления услуги, об образцах оформления документов, необходимых для

предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в электронной форме, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично при посещении общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о приня-

тии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14. Единый стандарт должен содержать следующие сведения.

2.14.1. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

2.14.2. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется на бланке требования или в устной форме лично, либо в электронной форме.

2.14.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.14.4. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя, составленного в произвольной форме, об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных ему документах.

Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламент;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

По просьбе заявителя ему может быть выдан дубликат электронного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила);
- дубликат соответствующего электронного документа выдавался заявителю.

2.14.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламент;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

2.14.8. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, являются произвольными.

2.14.9. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, направляются заявителю по электронной почте или предоставляются непосредственно в помещении муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

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

- прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или его обращение для получения муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (при приеме в первый класс).

Заявка (заявление и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, может иметь следующие статусы: Зарегистрирована, На рассмотрении, Ожидание, Принята, Отклонена, Аннулирована, Зачислен.

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.1.2. При личном обращении должностное лицо общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.5.2. - 2.5.3.

После приема документов, поданных Заявителем, должностное лицо регистрирует заявление в электронной форме, заявке автоматически присваивается в Системе статус «Зарегистрирована».

Заявление, поступившее в систему, распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем (законным представителем), после чего прикрепляется к пакету документов, указанных в п. 2.5.2. - 2.5.3..

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, должностное лицо присваивает заявке статус «На рассмотрении». В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, должностное лицо меняет статус заявки на «Отклонена».

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления должностное лицо в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята».

Заявитель не предоставил пакет документов, требуемых для зачисления в общеобразовательное учреждение, заявитель забрал заявление, заявитель написал заявление об отчислении из общеобразовательного учреждения присваивается статус «Аннулирована».

3.1.3. В электронном виде. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (приложение 2).

Через региональный интернет-портал

- перейти на страницу отдела образования;
- перейти на страницу общеобразовательной организации;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
- заполнить и отправить электронную форму заявления.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, должностное лицо меняет статус заявки на «Отклонена».

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в общеобразовательное учреждение в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята».

3.1.4. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения.

При обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

Статусы заявки:

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательное учреждение, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательное учреждение, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается должностным лицом общеобразовательного учреждения при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, следующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательное учреждение.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, следующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательное учреждение.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента,

но при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательное учреждение с полным комплектом документов в установленные сроки;

- если Заявитель обратился в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении.

Примечание:

- Идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении.

- Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательного учреждения.

3.2. Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение.

Общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа должностное лицо меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
 - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

Наименование общеобразовательных учреждений и справочная информация

Наименование общеобразовательных учреждений	Полный почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
МБОУ «СОШ №1»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Богдана Хмельницкого, 7	8(87937) 6-68-94	school1.kisl@yandex.ru	http://www.znachit-1.narod.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «СОШ №2»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жуковского, 11	8(87937) 6-52-42	kisl.school2@yandex.ru	http://school2.club/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ Лицей № 4	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Горького, 27	8(87937) 2-27-88	lycee4kisl@yandex.ru	http://lycee4-kisl.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №7	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Щербакова, 20	8(87937) 2-38-28	lycee7kisl@yandex.ru	http://7sch.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ Лицей №8	357700, РФ, Ставропольский край, Кисловодск, ул. Октябрьская, 41	8(87937) 6-37-77	licey8kisl@ya ndex.ru	http://xn--8-dtbgbofjdbg0bb2bf2e.xn--plai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №9	357748, РФ, Ставро- польский край, г. Ки- словодск, ул. Школьная, 13	8(87937) 5-90-85	school9kisl@y andex.ru	http://www.shkola9-kis.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №12	357700, РФ, Ставро- польский край, г. Ки- словодск, ул. Кутузова, 44	8(87937) 6-88-47	school12kisl@ya ndex.ru	http://school12-altair.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №14	357700, РФ, Ставро- польский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 71	8(87937) 6-21-65	school14kisl@ yandex.ru	http://school14kislovodsk.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №15	357700, РФ, Ставро- польский край, г. Кисловодск, пр. Ф. Цандера, 17	8(87937) 7-67-28	school15kisl@ yandex.ru	http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--plai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 16	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. А. Губина, 53	8(87937) 7-28-01	school16kisl@ yandex.ru	http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 17	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43 «А»	8(87937) 5-17-87	sh17kisl@yan dex.ru	http://sh17kisl.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед:

					13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ гим- назия № 19	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. М. Расковой, 5	8(87937) 7-42-15	gym19kisl@y andex.ru	http://www.m mc26312gim1 9.edusite.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 22	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Замковая, здание 82	8(87937)9-05-00	school22kisl@ yandex.ru	https://sosh22. ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскре- сенье
МБОУ «НШ № 2»	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937) 7-27-69	nshds2kisl@y andex.ru	http://www.ns hds2.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБУ ЦО	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова, дом № 16/Ломоносова, дом 46; ул. Подгорная, дом № 45/пер. Дарьяльский, дом № 17	8(87937) 3-10-04	mbou-co- kis@mail.ru	http://xn----- 7kcadhcqbxnb zdmvgmdibla d8afe9h1m.xn --plai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Начальник управления образования
администрации города-курорта

Е.А. Бурова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

(Должность и ФИО руководителя (наименование общеобразова-
тельного учреждения, предоставляющей муниципальную
услугу)

(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Регистрация заявления № _____
«__» _____ 202__ год

Директору _____
(наименование ОУ)

(ф.и.о. руководителя ОУ)
родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс _____
(наименование ОУ)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка:

Адрес регистрации ребенка:

Адрес проживания ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать ребенка:

Адрес регистрации родителя (законного представителя):

Адрес проживания родителя (законного представителя):

Контактный телефон:

e-mail :

Отец ребенка:

Адрес регистрации родителя (законного представителя):

Адрес проживания родителя (законного представителя):

Контактный телефон:

e-mail :

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____,
(да/нет)

Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП _____
(подпись) (расшифровка)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на

(указать язык обучения)

языке; на получение образования народном языке из числа языков народов Российской Федерации:

(указать язык обучения)

С уставом _____, лицензией на право ведения образовательной
(наименование ОУ)
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми _____, и другими документами,
(наименование ОУ)

регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).
Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. Подпись родителей _____
(подпись) (расшифровка)
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

РАСПИСКА

Заявление

_____ (Ф.И.О. заявителя)
принято « ____ » _____ 20__ год и присвоен регистрационный номер

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Дата « ____ » _____ 20__ год

Подпись лица, ответственного за прием документов

_____ / _____

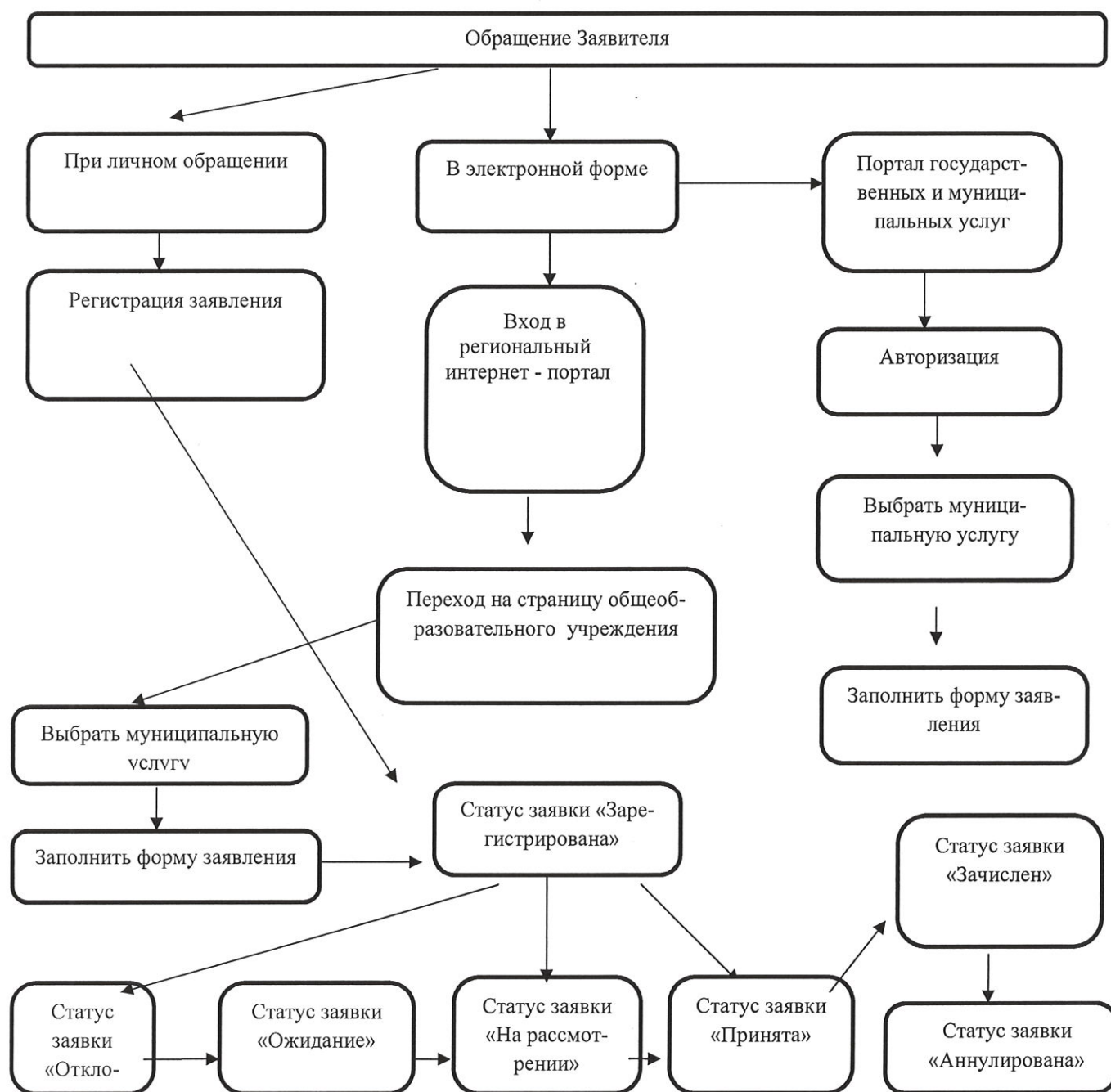
МП

Начальник управления образования
администрации города-курорта

Е.А. Бурова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в
общеобразовательное учреждение в первые классы



Начальник управления образования
администрации города-курорта

Е.А. Бурова