**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 августа 2012 года с.Летняя Ставка № 303

Об утверждении административного регламента предоставления отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль­ных услуг», постановлениями администрации Туркменского муниципального района от 16 мая 2012 года № 150 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль­ных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муни­ципального района административных регламентов исполнения муници­пальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов админист­ративных регламентов предоставления муниципальныхуслуг (исполнения муниципальных функций)», от 20 июня 2012 года № 202 «Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предос­тавляемых администрацией Туркменского муниципального района Ставро­польского края и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Туркменского муниципального района Ставропольского края и муниципаль­ных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального района Ставропольского края и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Туркменского муниципального района для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Туркменского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления отделом об­разования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению.

 2. Контроль завыполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального района Лысенко Ю.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации Туркменского

муниципального района В.А. Долин

 Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального района

от 21 августа 2012 года № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление отделом образования администрации Туркменского муниципального района «Зачисление в муниципальное образовательное

учреждение»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом об­разования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования:

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 356540, с.Летняя Ставка, ул.Советская 130а.

Режим работы отдела образования: понедельник – пятница с 8.30ч. до 17.12ч., обеденный перерыв - 12.30 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется начальником, главным специалистом отдела образования.

Время приема: понедельник с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Телефон и факс отдела образования: 8 (86565) 2-04-39факс 2-10-40.

Адрес электронной почты отдела образования: turkmen\_rono@stavminobr.ru

Адрес сайта сети «Интернет»: www. 26208-rono.edusite.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела образования:

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;

- по каналам электронной и телефонной связи;

- на информационных стендах помещения отдела образования;

- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работники отдела образования, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник отдела образования должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками отдела образования при личном контакте с заявителями, с использованием сети «Интернет», почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

По каналам телефонной связи должностные лица отдела образования обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование услуги – «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее по тексту - услуга).

2.2. Наименование отраслевого отдела администрации Туркменского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги оказывается отделом образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования), муниципальными дошкольными учреждениями, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования (далее - образовательное учреждение) согласно [приложению 1](#Par315).

Отдел образования или образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми органами администрации муниципальных услуг, утверждаемых решением совета Туркменского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение либо отказ в оказании данной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации [заявления](#Par788).

2.4.2. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

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

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

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3. Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001года № 196 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении";

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 1995 года № 233 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

9. Положение об отделе образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края;

10. Уставы образовательных учреждений;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является предоставление следующего пакета документов:

Дошкольные образовательные учреждения.

- [заявление](#Par788) родителей (законных представителей) о зачисление ребенка в учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (получение медицинского заключения возможно при прохождении углубленного медосмотра в детской поликлинике по месту жительства);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

[Заявление](#Par788) принимается как в письменном, так и в электронном виде или распечатано посредством электронного печатного устройства.

При приеме детей в учреждение, родителей (законных представителей) знакомят с уставом учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим дошкольным образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Общеобразовательные учреждения

**В первый класс:**

- [заявление](#Par788) родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка.

**Во 2 - 9 классы:**

- [заявление](#Par788) родителей (законных представителей);

- личное дело;

- выписку текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка.

**В 10 - 11 классы:**

- [заявление](#Par788) родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело;

- выписку текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка.

[Заявление](#Par788) принимается как в письменном, так и в электронном виде или распечатано посредством электронного печатного устройства.

**Учреждение дополнительного образования**

Прием детей в детские объединения осуществляется на добровольной основе [заявления](#Par788) родителей (законных представителей) о выборе объединения и желании ребенка обучаться в данном объединении.

[Заявление](#Par788) принимается как в письменном, так и в электронном виде или распечатано посредством электронного печатного устройства.

При приеме детей в спортивные, туристические, хореографические объединения необходимо заключение о состоянии здоровья (заключение выдается в детской поликлинике по месту жительства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение по любым основаниям недопустим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Причинами отказа для оказания муниципальной услуги могут являться:

Дошкольные и общеобразовательные учреждения:

- несоответствие воспитанника возрастной группы;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка;

- отсутствие мест в учреждении.

Учреждения дополнительного образования:

- период болезни ребенка;

- период санаторно-курортного лечения ребенка в спецучреждениях.

Причинами приостановления в оказании муниципальной услуги могут являться:

- предоставление неполного пакета документов или ненадлежащее оформление [заявления](#Par788).

2.10. Основание, порядок, размер и методика расчета размера платы за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.12.2. Запрос пользователя рассматривается руководителем отдела образования или образовательного учреждения, направляется непосредственно исполнителю в течение 3 дней со дня поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранение верхней одежды, стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления в электронной форме

2.15.1. Требований нет.

**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. Перечень административных процедур

3.1.1. Порядок приема граждан в образовательные учреждения должен быть доведен до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) определяться и закрепляться в уставе общеобразовательного учреждения. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Права и обязанности учащихся общеобразовательного учреждения должны быть определены уставом данного учреждения и иными предусмотренными этим уставом локальными актами общеобразовательного учреждения. Обучающиеся и их родители должны быть с ними ознакомлены.

3.1.2. Медицинское обслуживание учащихся общеобразовательного учреждения должны осуществлять органы здравоохранения. Образовательное учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

3.2. Состав административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение

Основанием для начала предоставления услуги является представление [заявления](#Par788) о зачислении в выбранное Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан [заявлений](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Общий максимальный срок приема [заявлений](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.2.2. Регистрация заявления и представленных документов

Основанием для регистрации [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

[Заявление](#Par788) о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.2.3. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов

Основанием для рассмотрения [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении [заявление](#Par788) о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.2.4. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям [п. 2.6](#Par102) Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на [заявлении](#Par788) соответствующую резолюцию.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя - в письменном виде.

3.2.5. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю [справки-подтверждения](#Par848) о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение - [уведомления](#Par829), которое должно содержать причину отказа (приложение 3).

3.2.6. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3.3. Последовательность административных процедур

Последовательность действий приведена в [Блок-схеме](#Par884) исполнения муниципальной услуги в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Выбор образовательного учреждения

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в образовательное учреждение.

3.4.2. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательное учреждение, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом учреждения.

3.4.3. Ответственными за выполнение процедуры могут являться директора образовательных учреждений или их заместители.

3.4.4. Процедура заканчивается выбором образовательного учреждения.

3.5. Прием документов

3.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление [заявления](#Par788) о зачислении в выбранное Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан [заявлений](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок приема [заявлений](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.5.2. [Заявление](#Par788) о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.6. Рассмотрение заявления и документов

3.6.1. Основанием для рассмотрения [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении [заявление](#Par788) о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого [заявления](#Par788) о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.7. Решение о приеме в образовательное учреждение либо об отказе о приеме в образовательное учреждение

3.7.1. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям [п. 2.6](#Par102) Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на [заявлении](#Par788) соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы не соответствуют требованиям;

- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- отзыв [заявления](#Par788) заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя - в письменном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений руководителем Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела образования, родители воспитанников.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение очередности при зачислении в Учреждение.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Туркменского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрацию Туркменского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Туркменского муниципального района.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Туркменского муниципального района по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская,122, кабинет 60;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Туркменского муниципального района по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская,122, кабинет 60;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Туркменского муниципального района по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская,122;

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86565) 2-05-01;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края ([www.admturmr.ru](http://www.admturmr.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stav](http://www.gosuslugi.stav)- kray.ru) (в личные кабинеты пользователей).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Туркменского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Туркменского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрацией Туркменского муниципального района заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

Туркменского муниципального района С.А. Тур

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование учебного заведения | адрес  | телефон |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития №1»  | Туркменский районс.Летняя Ставка,ул. Лермонтова,1 | 8 (86565) 2-07-17 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №3» | Туркменский районс.Овощиул.Пролетарская,60 | 8 (86565) 2-52-46 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников№4» | Туркменский районс.Камбулатпл.Свободы,25 | 8 (86565)3-42-71 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №5» | Туркменский районс.МалыеЯгурыул.Калинина,117 | 8 (86565)3-46-58 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»  | Туркменский районс.Казгулак,ул. Трудовая,2 | 8 (86565)3-24-18 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №8 «Улыбка» | Туркменский районс.Летняя Ставка.ул. Мира,1 | 8 (86565)2-07-57 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» |  Туркменский районп.Владимировкаул.Ленина,133 | 8 (86565)3-65-06 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» | Туркменский район.Куликовы Копаниул. Чапаева,4 | 8 (86565)3-66-30 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№12» | Туркменский районс.Кучерлаул Стадионная,27 | 8 (86565)3-68-23 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»13» | Туркменский района.Шарахалсунул.Краснознаменская 103А |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№14»  | Туркменский районс.Кендже –Кулакул. Садовая.№16 | 8 (86565)3-49-95 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №15» | Туркменский районп.КрасныйМанычул Школьная,3 | 8(86565)3-62-98 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №16» | Туркменский районп.Ясныйул.Школьная,3 | 8 (86565)3-11-32 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№17» | Туркменский районаул Сабан - Антустаул. Мира №60 | 8 (86565)3-4541 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад №6» | Туркменский районп.Березовскийул. Школьная.28(86565)34822 | 8-(86565)3-48-22 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад №15» | Туркменский района.Чурул.Советская,268(86565)26423 | 8(86565)3-64-23 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» |  Туркменский районс.Летняя Ставкаул.Советская,11Ravil10881@yandex.ru | 8(86565)2-08-37 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» | Туркменский район с.Овощиул.Красная,73shkola-ovoshshi07@ yandex.ru | 8(86565)3-31-29 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» | Туркменский районс.Камбулатпл.Свободы,53kambulatmou@ yandex.ru | 8(86565)3-47-94 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» | Туркменский районс.МалыеЯгурыпл.Пионерская, 16mouscosh4@ mail.ru | 8(86565)3-46-11 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» | Туркменский районс.Казгулак ул.Ленина,88myil@rambler/ru | 8(86565)3-24-17 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад №6» | Туркменский районп.Березовский ул. Школьная.2berezovka2008@rambler/ru | 8(86565)3-48-22 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» | Туркменский районп.Владимировкаул Ленина,№112direktorsosh7gli@rambler.ru | 8(86565)3-65-39 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» | Туркменский района.Куликовы Копаниул.Школьная,10rme@rambler/ru | 8(86565)3-64-18 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» | Туркменский районс.Кучерлаул.Стадионная,25shkola92007@rambler/ru | 8(86565)3-68-21 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» | Туркменский района.Шарахалсунул.Краснознаменская,94-аzev1020@rambler/ru | 8(86565)3-67-33 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» | Туркменский районс.Кендже-Кулакул.Школьная,8mouscosh11@ mail.ru | 8(86565)3-45-72 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» | Туркменский района. Сабан Антустаул.Ахметова,23school12saban@ mail.ru | 8(86565)3-45-41 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» | Туркменский районп.КрасныйМанычул.Школьная,4shkolakm131@rambler/ru | 8(86565)3-62-60 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» | Туркменский районп.Ясный ул.Школьная,1llmix@ya.ru | 8(86565)3-11-01 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад №15» | Туркменский района.Чур ул.Советская,26mouns- ds15@mail.ru | 8(86565)2-14-23 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа№16» | Туркменский районс. Летняя Ставкаул.Советская,17ls\_shkola16@mail.ru | 8(86565)2-03-92 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» | 356540с.Летняя Ставкаул.Интернациональная, 63аletnyayastawka.dyussh@yandex.ru | 8986565) 2-12-08 |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» | 356540с.Летняя Ставкаул.Жижина,10ddtlstavka@yandex.ru | 8(86565)2-01-60 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (И.О.Ф. родителя (законного представителя)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс (группу, секцию) МК(Б)ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Туркменского района.

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной

аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими

организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных

моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных

мною документах.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Время представления заявления:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКОВ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |  |
| --- | --- |
|  Бланк образовательного учреждения  |  Адресат  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть зачислен в \_\_\_\_\_ класс(группу, секцию) МК(Б)ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

Руководитель учреждения И.О.Фамилия

М.П.

|  |
| --- |
| Бланк образовательного учреждения  |

 СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс(группу, секцию) МК(Б)ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О. Фамилия

М.П.

Описание бланка уведомления образовательного учреждения.

Бланк уведомления образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 x 210 мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле - 35 мм, верхнее - 03 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 x 73 мм располагаются следующие реквизиты:

- полное юридическое название образовательного учреждения;

- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), N дома, город, индекс, край;

- телефон, факс;

- электронный адрес;

- ОКПО;

- ОГРН;

- ИНН/КПП.

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (N), на второй - с прописной буквы предлог "На", номерной знак (N), далее со строчной буквы предлог "от", число, месяц, год.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов заявителя для зачисления

│ в Учреждение └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и представленных документов └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о зачислении

│ (отказе в зачислении) в Учреждение

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора между Учреждением и заявителем └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка приказа о зачислении обучающихся в Учреждение └─────────────────────────────────────────────────────────────┘