



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

✉ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечнева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61

admcherek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 205-пг
БЕГИМ № 205-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 205-пг

" 12 " марта 2021 г.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования: «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 1),
2. Признать утратившими силу Постановление местной администрации Черекского муниципального района от 07.08.2018 г. №147-пг «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования Черекского муниципального района»
3. Разместить настоящее постановление на сайте местной администрации Черекского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. Начальника МКУ «Управление образования и молодежной политики местной администрации Черекского муниципального района» А.Т. Бозиева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации
Черекского муниципального района



Б. Муртазов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

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

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

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

Также муниципальная услуга предоставляется обратившимся в филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в Черковском муниципальном районе (далее - филиал МФЦ).

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

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

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

1.5. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

1.6.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организации, имеющих интернат:

детьми, указанными в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детьми, указанными в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детьми, указанными в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.6.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Организации:

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

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

1.6.3. Право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляется детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья

и (или) сестры.

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

1.8. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

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

1.8.2. Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

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

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

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.9.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения документов на информационных стендах, оборудованных в Организации и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Организаций в круглосуточном режиме. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной: не допускается требование от заявителя указания личных сведений, за исключением регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.9.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

1.9.4.3 с использованием средств телефонной связи;

1.9.4.4 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Организаций, Единый портал);

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

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

- контактная информация, местонахождение и график работы;

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

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- требования настоящего Регламента.

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

1.10.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями(ями) (законным(ыми) представителем(ами) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию и родителями(ями) (законным(ыми) представителем(ами) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

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

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

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

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию», предоставляется Организацией, ГБУ «МФЦ» на основании заявления о приеме на обучение, поданное родителями (законным представителем) ребенка или поступающим, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

рольной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

обучающихся ;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.4.1 в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Организацию;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

2.4.2 в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Организацию, посредством почтовой связи, электронной почты;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Организации:

- прием и регистрация заявления - в день обращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Организации) - в день обращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при не достижении шести с половиной лет в соответствии с решением Управления образования) - в течение 3 рабочих дней;

- рассмотрение заявления, подготовка распоряжительного акта о приеме на обучение - в течение 3 рабочих дней;

2.5.2. Прием заявлений о приеме на обучение в 1-й класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для:

2.5.2.1 детей, проживающих на закрепленной территории;

2.5.2.2 детей, указанных в пунктах 1.6.1 – 1.6.3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

- 2.12. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.
- 2.13. Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Организацией, а также, представлять возможность для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.14. Гражданин, проживающий на территории, закрепленной за Организацией общего образования, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Организацию родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление образования.
- Примечание: гражданин, проживающий на территории, закрепленной за Организацией, осуществляется без вступительных испытаний (процедура отбора).
- 2.15. Распорядительный акт местной администрации Черекского муниципального района о закреплении Организаций за конкретными территориями Черекского муниципального района, издаётся не позднее 15 марта текущего года и размещается на информационном стендах и на официальных сайтах Управления образования и Организаций.
- 2.16. Организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:
- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта местной администрации Черекского муниципального района о закреплении Организаций за соответствующими территориями муниципального района;
 - о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
- 2.17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- 2.17.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.17.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.
- 2.17.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.17.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2.17.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.17.6. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 2.17.7. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 2.17.8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.17.9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.17.10. Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 2.17.11. Закон Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 2.17.12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2.17.13. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 2.17.14. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458;
- 2.17.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- 2.17.16. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442;
- 2.17.17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 2.17.18. Федеральный закон от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- 2.17.19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
- 2.17.20. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании».
- 2.17.21. Постановление Правительства КБР от 06.08.2008 г. № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики».
- 2.17.22. Постановление Правительства КБР от 06.08.2008 г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления»;
- 2.17.23. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
- 2.18. Истеbrывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разграничением на документы и информацию, которые заявитель должен представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.18.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Организацию:
- 2.18.1.1 копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2.18.1.2 копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 2.18.1.3 копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2.18.1.4 копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документа для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 2.18.1.5 справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 2.18.1.6 копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 2.18.1.7 аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- 2.18.1.8 документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 2.18.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляющий(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.18.1.1 – 2.18.1.4 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
- 2.18.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.18.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 2.18.5. Для предоставления муниципальной услуги по освоению образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования индивидуально на дому необходимо представлять в Организацию:
- заключение медицинской организации;
 - письменное обращение родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) с указанием продолжительности такой формы обучения.
- 2.19. Организации, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления других документов в качестве оснований для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

2.21. Организация не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 Регламента:

- предоставление заведомо подложных документов, необходимых для приема в Организацию;
- предоставление оригиналов необходимых документов при зачислении в Организацию;
- отсутствие в Организации лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- отсутствие разрешения Управления образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или более 8 лет;
- заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.24. Уведомление с мотивированным отказом оформляется в порядке депонирования в Организации за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.25. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- приостановление поступления от заявителя письменного заявления
- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.)

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

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

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.32. Прием заявителем осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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

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

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

- порядок работы Организации;
- номера телефонов, почтовые и электронный адрес Организации;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для оформления зачисления в Организацию;

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

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

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

2.33.6. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.34. Мультиязычная информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

2.35.6. Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

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

2.36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.36. На Едином портале размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при

исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложении № 4 к Регламенту):

- подача заявителем в Организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- рассмотрение заявления об исполнении услуги;
- ознакомление заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- зачисление обучающегося в Организацию приказом руководителя;
- оформление и подписание договора родителями (законных представителей) обучающегося с организацией (при предоставлении платных услуг).

3.2. Подача заявителем заявления в Организацию.

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

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

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документ;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документ;
- выдает заявителю расписку о получении документов;
- направляет документ на визу руководителю Организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

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

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

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

- наличие документов, предусмотренных частью 2 подпункта 2.18.1. - 2.18.5. настоящего Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным частью 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

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

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

3.4. Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в Организацию (или отказе в предоставлении услуги).

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

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

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

3.6. Зачисление обучающегося в Организацию осуществляется приказом руководителя.

3.7. Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

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

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

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

Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор Организации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Организации предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомочные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

361801 КБР Черковский район, п. Кашкату, ул. Мечева, 108
телефон: 41-4-05, 41-4-31

адрес сайта: <http://ст.адм-кбр.рф>

адрес электронной почты: adm@cheksk@kbr.ru

График работы: понедельник - пятница 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00.

Выходные - суббота, воскресенье.

5.4.2.2. Информация о местонахождении и контактных данных Управления образования:

361801 КБР Черковский район, п. Кашкату, ул. Мечева, 108
Телефон: (88662)4-26-02; факс (88662)4-26-02;

адрес сайта: cheksk.ru

адрес электронной почты: prazh2009@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00.

Выходные - суббота, воскресенье.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3.3 сведения об обязательных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

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

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

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

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

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

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

Приложение 1 к муниципальному регламенту
местной администрации Чарковского муниципального
района от 12.03.2021г. № 205-пг
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети интернет Организаций, по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых организуются предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

№	Наименование Организации	Адрес	Телефо н	e-mail	Адрес сайта	ФИО руководи теля	График работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Чеченова П.П. г.п. Кашхатау	361801 г.п. Кашхатау ул. Мечнива, 100	8(86636)41-4-52; 41-4-53.	Kassoch@mail.ru	http://scho.olkashkhata.ru	Уянаев Мурат Назирович	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00ч перерыв с 13-00 до 14.00ч выходной – воскресенье
	Краткое: МКОУ СОШ г.п.Кашхатау						

2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени братьев Кубали и Кабарда Кардановых» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Аушигер	361821 с.п. Аушигер ул. Школьная д. 7	8(86636)98-2-37, 68-2-47	aushiget7@yandex.ru	http://www.aushiget7sch.sco.ru	Батцова Людмила Дадгуевна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, перерыв с 13-00 до 14.00ч выходной – воскресенье
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Р.А. Батчаевой с.п. Бабулент» Краткое: МКОУ СОШ им. Р.А. Батчаевой с.п. Бабулент	361810 с.п. Бабулент ул. Школьная д. 31	8(86636)174-1-61, 74-2-46	batschov13@yandex.ru	http://batschov13geniosh.ed.u07.ru	Гашева Фаризат Сахадулди аховна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00 ч перерыв, выходной – воскресенье
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Зарятик» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Зарятик	361803 с.п. Зарятик ул. Дзенина, 76	8(86636)66-4-31, 76-4-22,	mital-sahapov@ya.ru	http://zaratgij.edu07.ru	Афуянова Армина Руслановна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00 ч перерыв, выходной – воскресенье
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. К. Мечиева с.п.Безенги» Краткое: МКОУ СОШ с.п.Безенги	361812 с.п. Безенги ул. Школьная д. 1	8(86636)76-1-21, 76-1-48	bezengisho@mail.ru	http://bezengiosh.ed.u07.ru	Ханаев Тахир Карашаевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00 ч перерыв, выходной – воскресенье
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.Умаева с.п. Верхняя Балкария» Краткое: МКОУ СОШ №1 с.п. Верхняя Балкария	361813 с.п. В.Балкар ул. Тагуева , 93	8(86636)79-2-48, 79-2-25	pushkop2006@yandex.ru	http://1ma.kat.ucoz.ru	Таукенов Аслан Ахмадыевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00 ч перерыв, выходной – воскресенье
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. М. Абаева с.п. Верхняя Балкария» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Верхняя Балкария	361813 с.п. В.Балкар ул. Тагуева , 101	8(86636)79-2-11, 79-7-01	leis8484@mail.ru	http://talk.argoah2.edu.u07.ru	Жангураз Борис Абулдулаевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17.00 ч, С 13-00 до 14.00 ч перерыв, выходной – воскресенье
8	Муниципальное казенное	361805 с.п.	8(86636)67-2-	shkola.sch.bakov@yari	http://zhem.talassos2.ed	Кулаев Марат	понедельник – пятница с 9.00ч

	общееобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Р. Чубакова с.п. Верхняя Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ с.п. В.Жемтала	В.Жемта для ул. Моллаев а.54	13, 67-2, 13,	дек.ги	и07.ги	Абдулкер имович	до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
9	казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Т. Кучмезова с.п. Герпетек» Краткое: МКОУ СОШ им. А.Т. Кучмезова с.п. Герпетек	361823 с.п. Герпетек Ж ул. Бозиева, 2	8(86636) 76-7- 45, 76-7- 34	gerpeteks school@ gmail.com	http://gerpe gethsozh.ed u07.gi	Бозиев Хусейн Билкаев ич	понедельник – пятница с 9,00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14,00 ч перерыв, выходной - воскресенье
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Х.К. Черкесова с.п. Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ №1 с.п. Жемтала	361804 с.п. Жемтала ул. Ленина, 134	8(86636) 73-3-92	gemst1 @yandex.gi	http://www .cherkes.e du07.gi/	Кертиева Марина Хасановн а	понедельник – пятница с 9,00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14,00 ч перерыв, выходной - воскресенье
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени М.К. Атабиева с.п. Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Жемтала	361804 с.п. Жемтала ул. Сталина, 50	8(86636) 73-3-32	matvalim@ yandex.gi	http://gemt ala.edu07.gi	Кудалева Дагульетт а Хасановн а	понедельник – пятница с 9,00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14,00 ч перерыв, выходной - воскресенье
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Карасу» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Карасу	361811 с.п. Кара- Суу ул. Школына а.31	8(86636) 76-3- 23, 76-3- 16	katasusoch @mail.gi		Айшаев Мухалин Муратови ч	понедельник – пятница с 9,00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14,00 ч перерыв, выходной - воскресенье
13	ГБУ «МФЦ»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранов а.9	+7(866) 421021	gbu@mail. mfct.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
14	ГБУ «МФЦ» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул. Кабарди нских, 202 «а»	+7(866) 976064	f.nalchikskiy @dmail.mfct kbr.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье

15	ГБУ «МФЦ» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан пр-т Ленина, д.23	+7(866) 34) 27435	f.baksan@ mail.mfctkbr gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
16	ГБУ «МФЦ» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохлад ный, г. Прохлад ный, ул. Карла Маркса, д.35	+7(866) 31) 44375	f.prohlady @mail.mfctk br.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
17	ГБУ «МФЦ» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрус ский муници пальный район, г.п. Тырныа уз, пр-кт Эльбрус ский, д.32	+7(866) 638) 42055	f.elbrussk y@mail.mf ctkbr.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
18	ГБУ «МФЦ» в г.п. Майский	КБР, Майски й муници пальный район, г.п. Майски й, ул. Энгельс а, д. 74	+7(866) 633) 26320	f.mayskuy @mail.mfct kbr.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
19	ГБУ «МФЦ» в г.п. Залукокоаже	КБР, Золски й муници пальный район, г.п.Залу кокоаже ул. И.М.И.Ц. Котова, д.22	+7(866) 637) 41509	f.zolskiy@ mail.mfctk br.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
20	ГБУ «МФЦ» в г.п. Черем	КБР, Черемск ий муници пальный район, г.п.	+7(866) 630) 41738	f.cheremsk iy@mail.mf ctkbr.gi	http://mfц kbr.rf		понедельник – пятница с 8,30ч. до 20-00ч, суббота – с 9,00ч. до 14,00 ч. без перерыва, выходной -

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное казённое
образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родители

(Ф.И.О. матери)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(Ф.И.О. отца)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Телефон (эл.почта) _____

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

в _____ (дата и место рождения, место проживания)
класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы, язык образования

(наименование и место расположения школы)

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

язык (при приёме в 1 класс не указывается).

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

Имею право на зачисление на основании: _____

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

21	ГБУ «МФЦ» в г.п. Кашхатау	Чегем, ул. Баксанское шоссе, д. 22	КБР, Черкесский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечнева, д. 120	+7(86636)41129	Ф.счетовка у@mail.mfcskbt.ru	http://mfcskbt.ru	понедельник – пятница с 8.30ч до 20.00ч, суббота – с 9.00ч до 14.00 ч, без перерыва, выходной - воскресенье
22	ГБУ «МФЦ» в г.п. Нартока	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нартока, ул. Тарчоко, д. 22	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нартока, ул. Тарчоко, д. 22	+7(86635)28009	Ф.итvansku@mail.mfcskbt.ru	http://mfcskbt.ru	понедельник – пятница с 8.30ч до 20.00ч, суббота – с 9.00ч до 14.00 ч, без перерыва, выходной - воскресенье
23	ГБУ «МФЦ» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632)41484	Ф.terzsk@mail.mfcskbt.ru	http://mfcskbt.ru	понедельник – пятница с 8.30ч до 20.00ч, суббота – с 9.00ч до 14.00 ч, без перерыва, выходной - воскресенье
24	ГБУ «МФЦ» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахов, д. 1 «б»	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахов, д. 1 «б»	+7(86639)95564	Ф.leskensk@mail.mfcskbt.ru	http://mfcskbt.ru	понедельник – пятница с 8.30ч до 20.00ч, суббота – с 9.00ч до 14.00 ч, без перерыва, выходной - воскресенье
25	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного Организации «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардинского района Балкарской Республики	Кабардино-Балкарской Республики	http://mfcskbt.ru			понедельник – пятница с 8.30ч до 20.00ч, суббота – с 9.00ч до 14.00 ч, без перерыва, выходной - воскресенье

Согласен на обучение ребенка по АОП (при необходимости обучения ребенка по АОП)

(подпись родителя)

(подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП)

(подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет)

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____

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

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

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;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

ИПР5;

аттестат об основном общем образовании;

копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка)7;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Примечания:

1 при необходимости;

2 в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на

обучение по образовательным программам начального общего образования;

3 при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

4 при наличии;

5 по желанию;

6 при приеме в 10 класс;

7 при приеме иностранных граждан;

8 при приеме иностранных граждан.

Заявление

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон (адрес эл. почты) _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня _____

(фамилия, имя, отчество)

в _____ (дата и место рождения, место проживания) _____
класс Вашего учреждения.

Родители:

ФИО матери _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
Окончил(а) _____ классов _____ (название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

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

Имею право на зачисление на основании: _____

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

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

(подпись родителя) _____ (подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП) _____ (подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет.

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКОУ СОШ _____

(наименование учреждения) _____ (подпись) _____

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись ФИО

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;

копию паспорта;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;

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

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;

справку с места работы психолого-медико-педагогической комиссии⁴;

ИПР⁵;

аттестат об основном общем образовании⁶;

копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность

представления прав ребенка)⁷;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Примечания:

1 при необходимости;

2 в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

3 при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

4 при наличии;

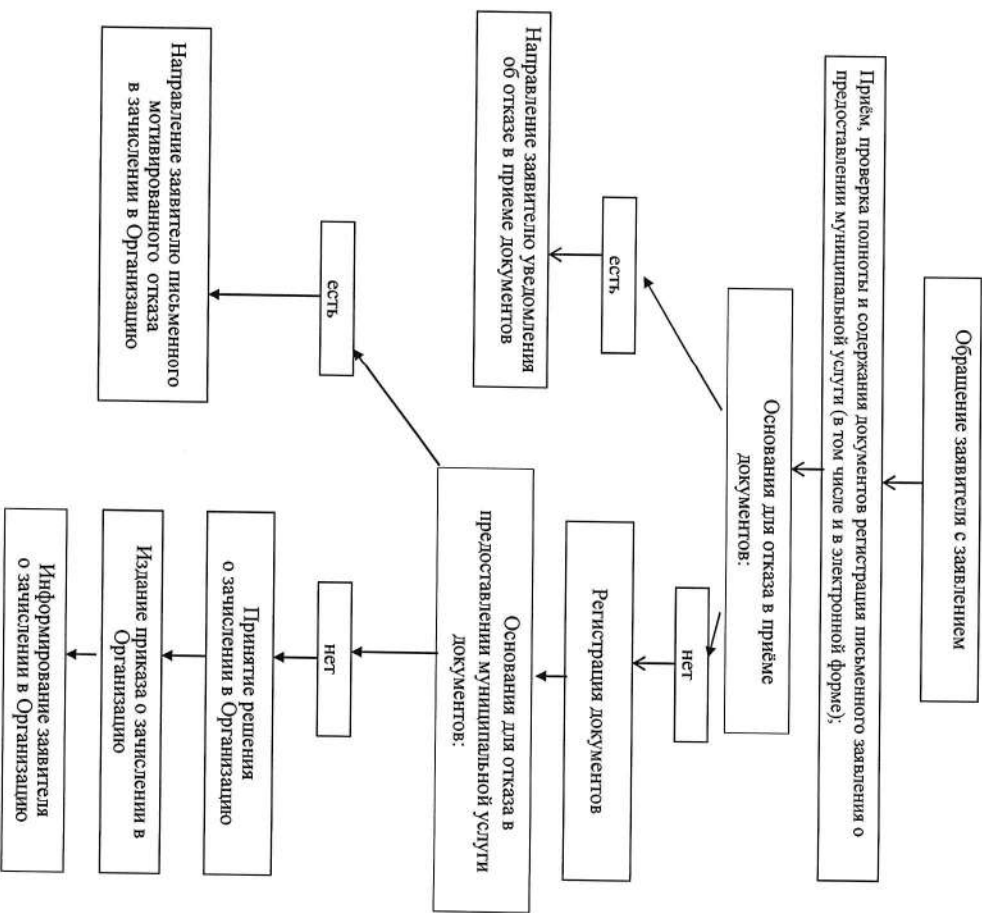
5 по желанию;

6 при приеме в 10 класс;

7 при приеме иностранных граждан;

8 при приеме иностранных граждан.

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



Приложение № 4 к муниципальной программе развития местной администрации Черковского муниципального района от 12.03.2021 г. № 205-пг
«Зачисление в образовательную организацию»

Приложение № 5 к административному регламенту местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

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

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" от "___"___ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

причины отказа) _____ (указать)

подпись руководителя _____ ФИО руководителя _____
_____ дата _____

Приложение № 6 к административному регламенту местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

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

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

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (ФИО заявителя)
паспорт № _____ выдан: _____ г. код подразделения _____
проживающий по адресу _____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира), _____

ПОДАЮ ЖАЛОБУ ОТ ИМЕНИ

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение) _____ в части следующих требований:

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

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

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

Для подтверждения предоставленной мной информации прилагаю следующие документы:

1. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)
о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)
об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

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

(Подпись заявителя) _____ ФИО заявителя