

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 ноября 2024 г.

г. Изобильный

№ 1724

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

1.2. «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

1.3. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 октября 2019 г. № 1573 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

подпункт 1.1. постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158 «Об утверждении административных регламентов предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» и «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Иова Г.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года.

Глава Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

#### І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», реализующей программы общего образования на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная образовательная организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приёму заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

#### Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги.

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, имеющие первоочередное право на получение Услуги.

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и проживающие на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и проживающие на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования) по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных ор-

ганизаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil\_gono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

9. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектора специального образования и здоровые берегающих технологий отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении

заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:

полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### Наименование Услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приём заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о зачислении в образовательную организацию оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

3) Уведомление о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

4) Муниципальная образовательная организация в течение трёх рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

19.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завер-

шается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приёме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

19.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приёме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

19.3. Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

19.4. Приём заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

20. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

1) при зачислении в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приёма заявлений и издания распорядительного акта о приёме на обучение ребёнка в образовательную организацию в части приёма детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

при направлении в отдел образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из отдела образования разрешения о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальную общеобразовательную организацию;

2) при зачислении в 1 (первый) и 10 классы – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента приёма заявлений и издания распорядительного акта о приёме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приёма заявителей, указанных в подпунктах 2.2.5 - 2.2.7 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

3) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 24-26 настоящего административного регламента.

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

22. Возможность обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными право-

выми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Зачисление в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о зачислении).

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необхо-

димости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

12) 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);

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

14) 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;

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальной образовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в пунктах 25-29 настоящего административного регламента.

25. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

3) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

б) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении муниципальной образовательной организацией и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной образовательной организацией родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 25, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

26. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляются:

документ, удостоверяющий личность (паспорт) ребенка;

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

27. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой общеобразовательной организации:

документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью муниципальной образовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

29. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

30. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пунктах 25-29 настоящего регламента.

31. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

32. Заявление о зачислении и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) лично в муниципальную образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной Услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

34. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пунктах 25-29.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пунктах 25-29 настоящего административного регламента по истечении трех дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении документов, указанных в пунктах 25-29;

наличие у несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

42. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальных образовательных организаций;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

44. В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении информации о зачислении в муниципальную образовательную организацию – не более 15 минут.

48. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

51. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg» \*.pdf:, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;

3) издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту

#### Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов

53. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 24-29 настоящего административного регламента.

54. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 25-29 настоящего административного регламента, указывает, какие

документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой муниципальной образовательной организацией.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

55. При обращении в муниципальную образовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет ходатайство в отдел образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в муниципальную образовательную организацию. На основании данных документов отдел образования вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс муниципальной образовательной организации.

56. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

57. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

58. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

60. Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

61. После регистрации заявления и зачисления представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

#### Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

64. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 40 настоящего административного регламента.

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

66. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

67. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

68. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую общеобразовательную организацию обращается в отдел образования.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусмотрена.

Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию

70. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

71. Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подпись директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

72. Подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

73. Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

74. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в муниципальной образовательной организации – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

76. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

77. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации;

информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в муниципальную образовательную организацию, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

78. Муниципальная образовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

79. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Заявление о зачислении и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

81. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктами 53-79 настоящего административного регламента.

82. Проверка действительности электронной подписи осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за электронный документооборот.

83. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной общеобразовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации в способ, указанным в заявлении.

84. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

88. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

- соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
- соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

92. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые должностным лицом муниципальной образовательной организации и отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

в министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через представителя (при наличии у него документов, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента);

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 96, 97 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) по телефону:

в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и в отдел образования 8 (86545) 2-43-67.

96. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации или отдела образования, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность долж-

ностного лица, чьи действия обжалуются, 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, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3 пункта 95 настоящего административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

98. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

100. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

101. При поступлении жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или электронный почтовый адрес органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

102. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, в чей адрес поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

107. При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, отдел образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-

ступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3 пункта 95 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

110. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

111. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

112. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. В случае, если в письменном обращении заявителя, направленном в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с за-

явителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

114. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

116. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы

118. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образователь-  
ную организацию», утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны  
отдела образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Отдел образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65	понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье	<a href="http://iz-obr.ucoz.ru">http://iz-obr.ucoz.ru</a> <a href="mailto:izobil_rono@stavminobr.ru">izobil_rono@stavminobr.ru</a> . (886545) 2-43-67

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны  
муниципальных образовательных организаций Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izoschool1.gosuslugi.ru">https://izoschool1.gosuslugi.ru</a> <a href="mailto:izoschool1@mail.ru">izoschool1@mail.ru</a> (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola2iz@mail.ru  (886545) 2-28-90
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 07:30 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izobschool3.gosuslugi.ru">https://izobschool3.gosuslugi.ru</a>  scool3900@yandex.ru  (886545) 2-29-08
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh4-4@mail.ru  (886545) 6-62-99
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 148	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  rozhdschool5@yandex.ru  (886545) 7-15-84
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  peredovoi6school@yandex.ru  (886545) 3-61-42
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school7-izob@yandex.ru

	ского края			(886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://tschool8-igorsk.gosuslugi.ru">https://tschool8-igorsk.gosuslugi.ru</a>  tschool8@yandex.ru  (886545) 6-11-34
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31	понедельник - суббота с 08:00 до 19:00 выходные дни - вос- кресенье	<a href="https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh9sp@yandex.ru  (886545) 7-77-45
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola_10@inbox.ru  (886545) 6-45-85
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  ryzdschool11@yandex.ru  (886545) 7-53-76
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, 131	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  bakschool12@yandex.ru  (886545) 7-81-23

13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Ленина, 31	понедельник - суббота с 07:00 до 17:30  выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a> skamennobrodka@yandex.ru  (886545) 6-22-92
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотройцкая, ул. Пролетарская, 114	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни – воскресенье	<a href="https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru">https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru</a>  novotroitskaya14@mail.ru  (886545) 4-41-71
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 69	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  starik.scool15@yandex.ru  (886545) 4-51-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  soln16shkola@mail.ru  (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  solnech-school17@yandex.ru  (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a> izobilny_soh18@mail.ru  (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388	понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни – воскресенье	<a href="https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school21sporny@yandex.ru  (886545) 5-01-81
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Филимоновская, ул. Пушкина, 7	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  CHKOLA- 242007@yandex.ru  (886545) 7-26-12

23.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6, стр. 33	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00 выходные дни – суббота, воскресенье	<a href="http://cvrizob.ru/">http://cvrizob.ru/</a> cvrizob@mail.ru (886545) 2-27-89
24.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356141 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Южная, 99, ул. Доватора, 388	понедельник-пятница с 09:30 до 18:00 выходные дни – суббота, воскресенье	<a href="http://www.izobil-cdtt.ru/">http://www.izobil-cdtt.ru/</a> izobil-cdtt@yandex.ru, (886545) 4-24-77
25.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Доватора, 1	понедельник- суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни – воскресенье	<a href="http://izob-dussh.ucoz.ru">http://izob-dussh.ucoz.ru</a> izob-dussh@mail.ru (886545) 4-68-30

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

Форма 1

### ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, реализую-  
щую программу общего образования, к рассмотрению по существу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

подпись

Форма 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию Изобильненского  
муниципального округа Ставропольского края, реализующую  
программу общего образования, по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, реализую-  
щую программу общего образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагае-  
мые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято реше-  
ние об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_ .

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края,  
реализующую программу общего образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагае-  
мые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято реше-  
ние о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

подпись

## Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края, реализующую программу общего образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагае-  
мые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято реше-  
ние об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_ .

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

## Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

22. Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. №72-кз «Об образовании».

23. Распоряжение Правительства Ставропольского края от 27 сентября 2010 г. № 382-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление в электронной форме первоочередных государственных, муниципальных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых в электронной форме государственными и муниципальными учреждениями Ставропольского края».

24. Постановление Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов

## Приложение 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края,  
реализующую программу общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
наименование ОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обу-  
чение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указать категорию)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобра-  
зовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указать категорию)

Сведения о потребности моего ребенка (сына, дочери)/меня \_\_\_\_\_ в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Даю согласие на обучение моего ребенка (сына, дочери)/меня по адаптированной \_\_\_\_\_ образовательной программе \_\_\_\_\_

(в случае наличия указать вид адаптированной программы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО

подпись

Язык образования: \_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_,

наименование образовательной организации

Ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО

подпись

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО

подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ФИО \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

- копия паспорта заявителя \_\_\_\_\_
- копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_
- справка с места работы заявителя (при необходимости) \_\_\_\_\_
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении ребенка (сына, дочери)/меня (при наличии)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Приложение 8

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную орга-  
низацию», утвержденному постановле-  
нием администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образо- вательных организациях



## Приложение 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образователь-  
ную организацию», утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, используемых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждения «Средняя общеобразовательная школа № \_\_»  
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приеме в школу

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная образовательная организация, отдел образования, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнителя муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системы Ставропольского края «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil\_pono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектора специального образования и здоровье сберегающих технологий отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная

услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации. Информация о муниципальных образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

15. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

19. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 10 дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Примерная форма заявления (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается:

на информационном стенде муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

24. Одновременно с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

25. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

26. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной образовательной организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления 27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 44 настоящего Административного регламента.

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

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в поме-

щение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации - не более 15 минут.

40. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

41. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg» \*.pdf.; подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

#### Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

43. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электрон-

ной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте отдела образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

44. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение:

порядка предоставления информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

47. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

49. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения в отдел образования.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

51. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя;
- 2) помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

3) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

4) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

#### Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

52. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 51 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

53. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом муниципальной образовательной организации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

54. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является наличие указанного заявления.

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

#### Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

58. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

60. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) или приостановление предоставления муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, муниципальной образовательной организации.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

63. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

64. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем муниципальной образовательной организации письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует письмо;

выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в муниципальной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

65. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор.

Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс осуществляется путем размещения администратором информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на информационном ресурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

66. Предоставление услуги при устном обращении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги отвечает на обращение заявителя с его согласия устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

67. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

68. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

69. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

73. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной образовательной организации

74. Отдел образования, его должностные лица, муниципальные служащие, муниципальные образовательные организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, муниципальными образовательными организациями, их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

в министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

79. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, муниципальных образовательных организаций регулируются Федеральным законом «Об

организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале и региональном портале

80. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны отдела образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Отдел образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65	понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье	<a href="http://iz-obr.ucoz.ru">http://iz-obr.ucoz.ru</a> izobil_rono@stavminobr.ru. (886545) 2-43-67

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны муниципальных образовательных организаций Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izoschool1.gosuslugi.ru">https://izoschool1.gosuslugi.ru</a> izoschool1@mail.ru (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola2iz@mail.ru  (886545) 2-28-90
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 07:30 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izobschool3.gosuslugi.ru">https://izobschool3.gosuslugi.ru</a>  scool3900@yandex.ru  (886545) 2-29-08
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh4-4@mail.ru  (886545) 6-62-99
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 148	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  rozhdschool5@yandex.ru  (886545) 7-15-84
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  peredovoi6school@yandex.ru  (886545) 3-61-42

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school7-izob@yandex.ru (886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://tschool8-igosk.gosuslugi.ru">https://tschool8-igosk.gosuslugi.ru</a>  tschool8@yandex.ru  (886545) 6-11-34
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31	понедельник - суббота с 08:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh9sp@yandex.ru  (886545) 7-77-45
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola_10@inbox.ru  (886545) 6-45-85
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  ryzdschool11@yandex.ru  (886545) 7-53-76
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, 131	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  bakschool12@yandex.ru  (886545) 7-81-23

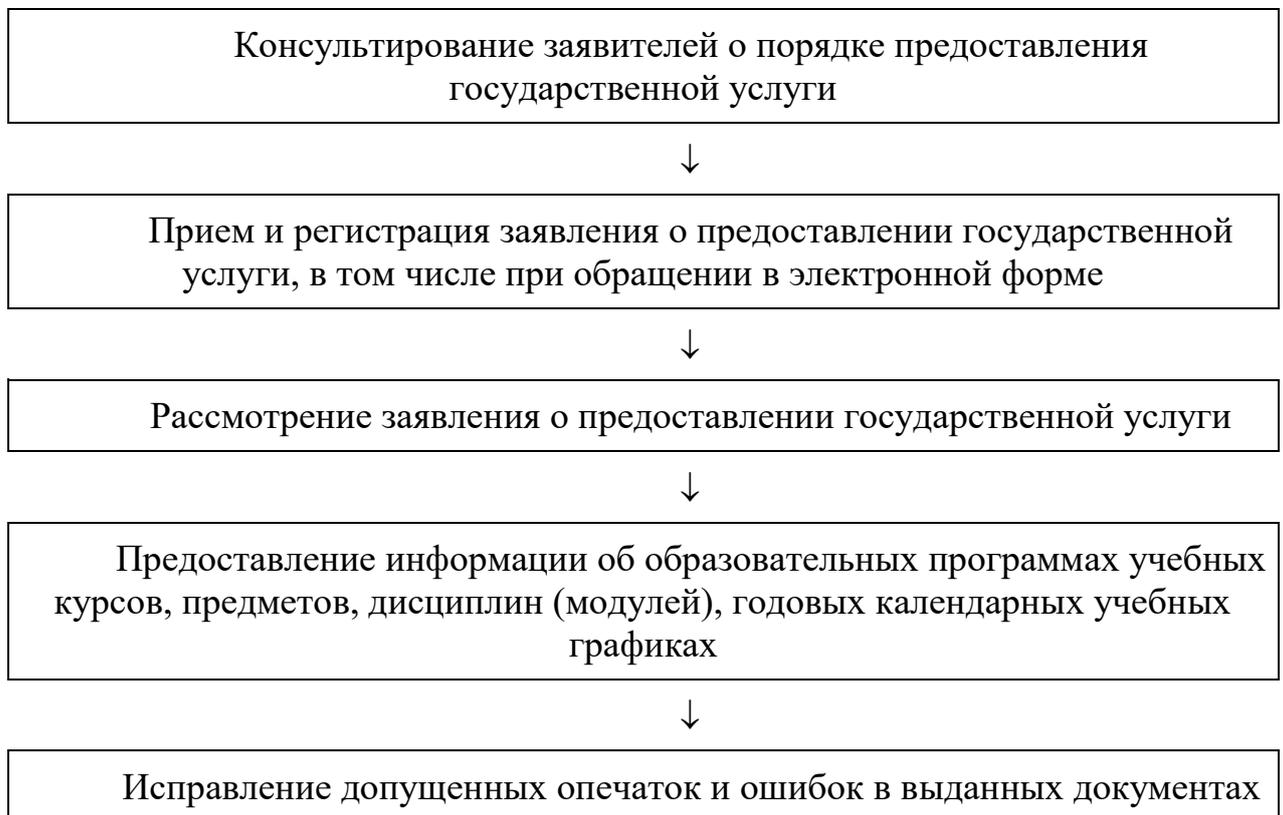
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Ленина, 31	понедельник - суббота с 07:00 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a> skamennobrodka@yandex.ru  (886545) 6-22-92
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотройцкая, ул. Пролетарская, 114	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru">https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru</a>  novotroitskaya14@mail.ru  (886545) 4-41-71
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 69	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  starik.scool15@yandex.ru  (886545) 4-51-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  soln16shkola@mail.ru  (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  solnech-school17@yandex.ru  (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  izobilny_soh18@mail.ru (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388	понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school21sporny@yandex.ru  (886545) 5-01-81
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Филимоновская, ул. Пушкина, 7	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  CHKOLA-242007@yandex.ru  (886545) 7-26-12

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

### БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях



### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учеб-  
ных графиках», утвержденному поста-  
новлением администрации Изобиль-  
ненского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_

наименование ОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию об образовательных про-  
граммах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых кален-  
дарных учебных графиках (необходимое подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципальной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональ-  
ных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Россий-  
ской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 08 ноября 2024 г. № 1724

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – Административный регламент, образовательная организация, отдел образования, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителя муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;  
обучающиеся муниципальных образовательных организаций;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – обучающийся);

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil\_pono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справоч-

ные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании отдела образования (муниципальной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организациях);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации. Информация о муниципальных образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются отдел образования и муниципальные образовательные организации.

15. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включают в себя сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, о результатах промежуточной аттестации учащегося, о результатах итоговой аттестации учащегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Сроки предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальную образовательную организацию:

18.1. Услуга предоставляется в течение учебного года.

18.2. Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

18.3. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации – постоянно.

18.4. Срок предоставления услуги при устном обращении заявителя – не более 15 минут.

18.5. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (далее - информационный ресурс), – постоянно.

19. Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление):

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) учетные данные обучающегося;
- 3) согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) размещается:

на информационном стенде муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале.

22. Одновременно с заявлением предъявляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении обучающегося, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего обучающегося, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающихся).

23. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

24. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной образовательной организации – без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявле-

ния не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-

ными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 21 и 22 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 42 настоящего Административного регламента.

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

28. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении информации о текущей успеваемости учащегося – не более 15 минут.

38. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

39. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

41. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

#### Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

42. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте отдела образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

43. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости; перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

46. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

48. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами отдела образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

50. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя учащегося, информация об успеваемости которого запрашивается;

2) помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

3) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

4) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

#### Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

51. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является наличие указанного заявления.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично – 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал – в течение 1 рабочего дня.

#### Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

55. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

57. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

58. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) или приостановление предоставления муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, муниципальной образовательной организации.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

60. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

61. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем муниципальной образовательной организации письма и (или) учетных данных обучающегося.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует письмо и (или) учетные данные обучающегося;

выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма и (или) учетные данные: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в муниципальной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма и (или) учетных данных обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

62. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание приказа муниципальной образовательной организа-

ции о ведении электронного дневника и электронного журнала в муниципальной образовательной организации посредством входа на информационный ресурс и назначении администратора (далее - приказ).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются администратор, педагогические работники муниципальных образовательных организаций.

Администратор регистрирует муниципальную образовательную организацию на информационном ресурсе, формирует базу данных муниципальной образовательной организации, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами муниципальной образовательной организации, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и формирует учетные данные пользователям информационного ресурса.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронном журнале успеваемости. В электронных дневниках информация о текущей успеваемости учащегося отображается автоматически после внесения ее педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронный журнал.

Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

63. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор.

Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс осуществляется путем размещения администратором информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на информационном ресурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

#### 64. Предоставление услуги при устном обращении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги отвечает на обращение заявителя с его согласия устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

#### 65. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

66. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществля-

ется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

68. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лица-

ми муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и  
формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

72. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной образовательной организации

73. Отдел образования, его должностные лица, муниципальные служащие, муниципальные образовательные организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, муниципальными образовательными организациями, их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

В министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

78. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных образовательных организаций регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале и региональном портале

79. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны отдела образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Отдел образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65	понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье	<a href="http://iz-obr.ucoz.ru">http://iz-obr.ucoz.ru</a> <a href="mailto:izobil_rono@stavminobr.ru">izobil_rono@stavminobr.ru</a> (886545) 2-43-67

Местонахождение, график работы, адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны муниципальных образовательных организаций Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес	График работы	Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izoschool1.gosuslugi.ru">https://izoschool1.gosuslugi.ru</a> <a href="mailto:izoschool1@mail.ru">izoschool1@mail.ru</a> (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh2-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola2iz@mail.ru  (886545) 2-28-90
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 07:30 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://izobschool3.gosuslugi.ru">https://izobschool3.gosuslugi.ru</a>  scool3900@yandex.ru  (886545) 2-29-08
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh4-moskovskoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh4-4@mail.ru  (886545) 6-62-99
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 148	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh5-rozhdestvenskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  rozhdschool5@yandex.ru  (886545) 7-15-84
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh6-peredovoj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  peredovoi6school@yandex.ru  (886545) 3-61-42

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh7-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school7-izob@yandex.ru (886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://tschool8-igosk.gosuslugi.ru">https://tschool8-igosk.gosuslugi.ru</a>  tschool8@yandex.ru  (886545) 6-11-34
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31	понедельник - суббота с 08:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh9-podluzhnoe-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  mousosh9sp@yandex.ru  (886545) 7-77-45
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh10-ptiche-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  shkola_10@inbox.ru  (886545) 6-45-85
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh11-ryzdvyanyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  ryzdschool11@yandex.ru  (886545) 7-53-76
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, 131	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh12-baklanovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  bakschool12@yandex.ru  (886545) 7-81-23

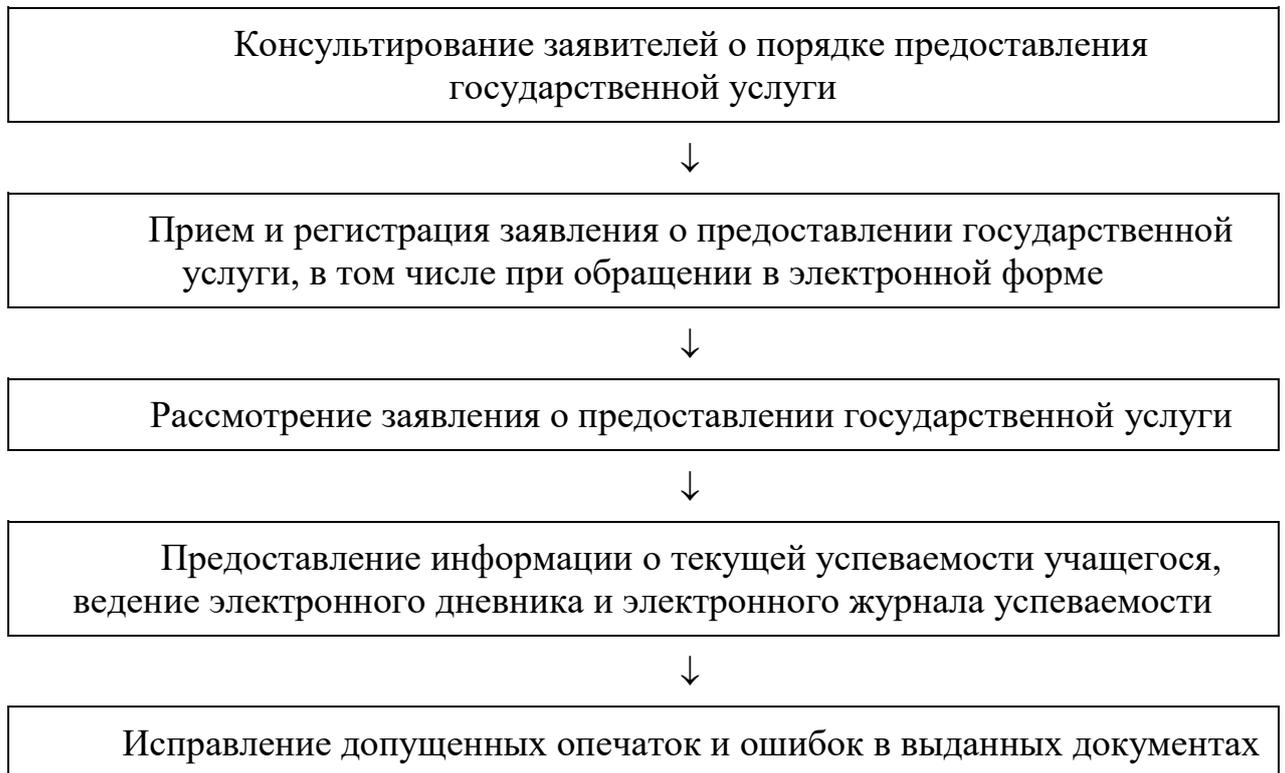
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Ленина, 31	понедельник - суббота с 07:00 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh13-kamenobrodskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a> skamennobrodka@yandex.ru  (886545) 6-22-92
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотройцкая, ул. Пролетарская, 114	понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru">https://novotroitskaya14.gosuslugi.ru</a>  novotroitskaya14@mail.ru  (886545) 4-41-71
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 69	понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh15-staroizobilnaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  starik.scool15@yandex.ru  (886545) 4-51-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4	понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  soln16shkola@mail.ru  (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh17-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  solnech-school17@yandex.ru  (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1	понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh18-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  izobilny_soh18@mail.ru (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388	понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh19-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh20-novoizobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>  sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141	понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh21-spornyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  school21sporny@yandex.ru  (886545) 5-01-81
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Филимоновская, ул. Пушкина, 7	понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье	<a href="https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh24-filimonovskaya-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>  CHKOLA-242007@yandex.ru  (886545) 7-26-12

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

### БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 08 ноября 2024 г. № 1724

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_

наименование ОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

#### Заявление.

Прошу Вас предоставить мне:

1. Информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии))

учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальной образовательной организации)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

2. Учетные данные для входа на (в случае необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование информационного ресурса, предоставляющего сервис электронного журнала успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации)

для самостоятельного получения текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии))

учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципальной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Законный представитель ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_