



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1596

ПОСТАНОВЛЕНÆ № _____

БЕГИМ № _____

« 27 » 12 2022г.

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. № 52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Баксан, местной администрации г.о. Баксан **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 16.03.2020 г. № 243 «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о. Баксан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя местной администрации г.о. Баксан Ф.А.Карданову.

Глава местной администрации
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент МКУ «Департамента образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения, расположенную на территории г.о.Баксан (далее – муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеразвивающие программы, расположенных на территории г.о.Баксан (далее - Учреждение). Список Учреждений приведен в приложение №1.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. при зачислении в Учреждения, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

1.3.2. при зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения, и дополнительными общеразвивающими программами.

1.3.3. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, желающие освоить образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) детей муниципальное учреждения «Департамент образования г.о. Баксан» (далее - Департамент образования) вправе разрешить приём детей в 1 класс Учреждения для получения начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в Учреждениях (список Учреждений с реквизитами приведен в приложение №1).

1.6. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложениями №2,3 к Регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 4 к Регламенту).

Заявитель предоставляет документы посредством:

- личного обращения;

- в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) или через Государственные бюджетные учреждения (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ "МФЦ").

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Учреждений, ГБУ «МФЦ» по адресам нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

1.7.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Департаменте образования, Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.7.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях Департамента образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании

специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

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

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.7.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждения», предоставляемой в г.о.Баксан.

2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждения», предоставляется Учреждениями.

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. приказ о зачислении в Учреждения для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, выписка из которого выдается Заявителю в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о зачислении в ОУ.

2.3.2. приказ о зачислении в Учреждения для получения дополнительного образования;

2.3.3. письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к Регламенту).

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

2.3.4.1. в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступной информации по телефону в Учреждения;

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Наименование административной процедуры	Срок выполнения
Прием и регистрация заявления	В день обращения
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Учреждении)	В день обращения
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при недостижении 6,6 лет в соответствии с решением Департамента образования)	В течение 7 рабочих дней
Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение	В течение 7 рабочих дней

2.4.1. Для обучения в Учреждении.

2.4.1.1. Приём заявлений в 1-й класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждения оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

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

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

2.4.1.2. В 10-й класс подача документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений. Приказ о зачислении в ОУ издается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.1.3. Перевод несовершеннолетнего ребенка из одного Учреждения в другое - в течение учебного года, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Совершеннолетний гражданин подает заявление лично.

2.4.1.4. Прием на обучения в учреждения для получения дополнительного образования осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, по мере поступления заявлений до 15 сентября.

2.4.1.5. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам (образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования) должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, а также, предоставлять возможность для получения образования по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4.1.6. Гражданам, проживающим на территории, закреплённой за Учреждением общего образования, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в Департамент образования.

Приём гражданам, проживающих на территории, закреплённой за Учреждением общего образования, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.4.1.7. Постановление местной администрации г.о.Баксан о закреплении Учреждений за конкретными территориями г.о.Баксан, издается не позднее 1 февраля текущего года и размещается на информационных стендах и на официальных сайтах Департамента образования и Учреждений.

2.4.1.8. Учреждения с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещают на информационных стендах, на официальных сайтах в

сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05 августа 1998 года);
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40 ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, Российская газета №202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);
- Федеральный закон «О беженцах» от 07.11.2000г. № 135-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);
- Федеральный закон «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-1 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда

народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст.427);

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2014г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16 октября 2013 года, № 232);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- Письмо министерства образования и науки Российской Федерации:

«О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000г. № 27/901-6;

- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ "Об образовании";

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить:

2.6.1.1. в учреждения, реализующие программы начального, основного и среднего общего образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6.1.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждениям, в котором он обучался ранее.

2.6.1.3. При приеме в учреждения для освоения образовательных программ среднего общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по освоению образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и

среднего общего образования индивидуально на дому необходимо представить в Учреждения:

- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому по основным общеобразовательным программам, выданное учреждениям здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучается в данном Учреждении.

2. 6.3. Для предоставления муниципальной услуги учащимся, обучающимся в форме семейного образования или самообразования, прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Учреждении необходимо представить:

- личное заявление совершеннолетнего гражданина или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан об обучении в форме семейного образования или самообразования, а также документ, удостоверяющий, что заявитель является законным представителем ребёнка; - оригинал и копию паспорта или свидетельства о рождении учащегося;
- оригинал свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства или регистрации;
- личное дело учащегося, выданное образовательным учреждениям, в котором он ранее обучался, другие документы подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;
- оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме самообразования или семейного образования родители (законные представители) информируют об этом Департамент образования.

2.6.4. в учреждения дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 3) перечень представленных документов не соответствуют перечню, предусмотренному п.2.6. Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При зачислении в Учреждения:

- отсутствие мест в учреждении, для детей, не проживающих на территории, закрепленной местной администрацией г.о. Баксан Кабардино-Балкарской Республики за конкретным Учреждением. В этом случае Департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в учреждениях района и обеспечивает прием всех детей, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня;

- отсутствие разрешения Департамента образования на зачисление ребенка в ОУ, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста меньше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

2.9.2. заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- отсутствие мест в учреждении дополнительного образования;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения ребенком дополнительных общеобразовательных программ, имеющих свою специфику.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;

2.10.2 заявление совершеннолетних граждан, не получившие основного общего, среднего общего образования.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры .

2.17.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Департамента образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) режим работы, адрес, график работы специалистов;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;

9) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 2.20.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2.20.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2.20.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);
- 2.20.4. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 2.20.5. количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- 2.20.6. соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;
- 2.20.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.
- 2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.22. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

2.23 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления (приложение N 7) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по

результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.24. Порядок выдачи дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления ([приложение N 8](#)) о выдаче дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю информации о зачислении в общеобразовательное учреждение не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) информации либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган, об оставлении заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по **форме** согласно Приложению № 9 Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа о зачислении в Учреждения;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги (выписка из приказа о зачислении) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.3.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Регламентом, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в Регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 и 2.10 Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Учреждения в день его

регистрации. Начальник Департамента образования, Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.4.2. Исполнитель:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- 2) осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в Учреждения или уведомления об отказе представления муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Учреждения;
- 3) после подписания приказа о зачислении в Учреждения или уведомления об отказе представления муниципальной услуги направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок принятия решения - 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Учреждения приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует приказ о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке. Выписка из приказа о зачислении в Учреждения или уведомление об отказе представления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.5.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

3.5.4. Критерием принятия решения является факт подготовки приказа о зачислении в Учреждения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Выписка из приказа о зачислении в Учреждения или уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из приказа о зачислении в Учреждения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №6 Регламента.

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе

или в электронной форме, устно, либо по телефону в Департамент образования, Учреждения, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в местную администрацию г.о. Баксан или в Департамент образования, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации г.о. Баксан:

адрес: 361500, КБР, г. Баксан, ул. Ленина 21;

контактный телефон - 8(86634) 2-12-64;

Адрес электронной почты - admbaksan@mail.ru;

Адрес сайта - <http://gb.adm-kbr.ru>

Информация о местонахождении и контактных данных Департамента образования:

адрес: 361500, КБР, г. Баксан, ул. Буденного 91;

контактный телефон - 8(86634) 4-20-83;

Адрес электронной почты – dobaksan@mail.ru;

Адрес сайта - <http://baksan/am>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Департамент образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)
РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ г.о. БАКСАН, ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение "Департамент образования г.о.Баксан"	361500, КБР, г. Баксан, ул. Буденного, 91	8(86634)42083	dobaksan@mail.ru	http://baksan.d o.am	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1г. Баксан им. Паштова С.А»	361500, КБР г.о.Баксан, ул. Ленина ,86	8(86634)42861	school1- baksan@list.ru	http:// https://school- one.3dn.ru/ind ex/personalnye _dannye_deti/0 -58	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А.Шогенцукова г. Баксана»	361500 КБР г.о. Баксан ул. Бесланеева, 7	8(86634)42618	school2-baksan@mail.ru	https://baksan2.3dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 им.Р.Калмыкова г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Красноармейская, 1	8(86634)27111	shkola20083@yandex.ru	https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 им. М.А.Сижажева г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Панаиоти, 177	8(86634)21385	school4-baksan@mail.ru	https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Баксана им. Н.И.Нагоева»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Шукова, 1 б	8(86634)23142	sosh5-baksan@mail.ru	https://sosh5-baksan.ru/	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Угнич, 1	8(86634)22523	baksan006@mail.ru	https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatiionnaya-bezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Баксан им.Мамхегва К.Х.»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Баксанская, 100	8(86634)47723	kbrf_07@mail.ru	https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja_bezopasnost_uchashhikhsja/0-37	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 им.В.М.Кокова г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Апанасова, 64	8(86634)47927	sosbak8@mail.ru	https://baksan83dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-61	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Цагова Н.А. г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Кокова,252	8(86634)47257	silena49_88@mail.ru	http://soch9.myl.ru/page-39.html	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Б.М. Карданова г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Иванова, 17	8(86634)47583	kanukova-school10@list.ru	https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Горная, 1	8(86634)48090	mmamkhegov@yandex.ru	http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №1 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Угнич,8	8(86634)41416	progimnazia1b@mail.ru	https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №2 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Революционная.б\н	8(86634)27685	mou-prog2@yandex.ru	https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №3 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Буденного, 93	8(86634)42145	3.prog@mail.ru	https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №4 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Ленина,92а	8(86634)42609	prog0007@mail.ru	https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №5 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Николаева,2	8(86634)41859	ns6baksan@mail.ru	https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г.о. Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан ул. Ленина, 23	8(86634)43258	cdtbaksan@yandex.ru	https://baksancdt.do/am	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме суббота, воскресенья
19.	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры местной администрации городского округа Баксан»	Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Баксан, улица Ленина,23	8(86634) 41951	dkbaksan@mail.ru	Instagram – otdelkulturyg.o.baksan	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
20.	Муниципальное казенное учреждение «Городской дворец культуры администрации городского округа Баксан» (Кинотеатр «Баксан Синема»)	361500 КБР, г.о. Баксан, улица Ленина,23	8(86634) 41016	dkbaksan@mail.ru	http://gdk-baksan.kbr.muzkult.ru	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье (кинотеатр, работает без выходных, согласно расписанию)

21.	Муниципальное казенное учреждение «Дворец культуры с. Дыгулыбгей»	361500 КБР г.о. Баксан, село Дыгулыбгей, улица Баксанова,24	8(86634) 47642	oksana.goguzokova@mail.ru	http://dk-dygulybgey.do.am/	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
22.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 г. Баксан КБР» Учебная площадка при МКУ ДО «Детская школа искусств №1 г. Баксан КБР»	361500 КБР, г.о. Баксан, улица Ленина,23 361500 КБР г.о. Баксан, село Дыгулыбгей, улица Баксанова,24	8(86634) 43250	art-baksan@yandex.ru	http://dshi1-baksan.kbr.mu.zkult.ru	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
23.	Комитет по спорту и физической культуре местной администрации г.о.Баксан	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Ленина 21	89287055324	Aslankardanov19876@mail.com		Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
24.	Муниципальное казенное учреждение «спортивная школа им. А.Т. Шаова г.о.Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Бесланеева, 7а	89993002517			Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

25.	Муниципальное казенное учреждение «спортивная школа олимпийского резерва г.о.Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Ленина, 23	89287034303	molisho2527@gmail.com.		Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
26.	Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа им. Ж.А. Бифова г.о. Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Лазо 1	89280847104			Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 421021	gbu@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 976064	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32	+7(86638) 42055	f.elbrusky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74	+7(86633) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(86637) 41509	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120	+7(86636) 41129	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22	+7(86635) 28009	f.urvansky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 41484	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»	+7(86639) 95564	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики			http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(по программам начального общего, основного общего и среднего
общего образования)

Директору _____
(ФИО)

(наименование Учреждения)

(ФИО. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

в _____ класс вверенного Вам Учреждения

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Перечень прилагаемых документов:

Дата _____

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(по дополнительным общеразвивающим программам)

Директору _____
(ФИО)

_____ (наименование Учреждения)

_____ (ФИО. родителей (законных представителей))

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
(ФИО ребенка)
в объединение (отделение) _____ вверенного Вам Учреждения

Дата и место рождения ребенка _____
Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Место работы, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Перечень прилагаемых документов:

Дата _____

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

действующий (щая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее -
Несовершеннолетний)

ФИО ребенка, адрес регистрации

даю согласие оператору _____
указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных

на обработку своих персональных данных и Несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, а также на передачу для обработки уполномоченному оператором лицу _____ следующих персональных данных:

- ФИО родителя (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;
- ФИО, пол, дата и место рождения Несовершеннолетнего;
- данные документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего;
- адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- данные, необходимые для ведения личного дела Несовершеннолетнего;

Цель обработки: обеспечение процесса подачи заявления и зачисления в образовательную организацию Несовершеннолетнего.

Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

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

(указать причины отказа)

дата

подпись руководителя

ФИО руководителя

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждения»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждения», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

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

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

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

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

- обращение к руководителю _____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо в _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО заявителя)

Приложение N 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ
В ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной(ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» гражданину

_____ (Ф.И.О. гражданина, прошедшего испытания)

от _____

_____ (дата получения справки)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ адрес электронной почты _____

_____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу выдать дубликат информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на имя гражданина

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____

_____ (дата получения справки)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Зачисление общеобразовательное учреждение"
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной(ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ адрес электронной почты

_____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление общеобразовательное учреждение" от гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

от _____

(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление общеобразовательное учреждение")

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)