



Администрация города Шахты

346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул. Советская, 158, тел. (863 6) 22-41-25, (863) 244-04-81, факс (863 6) 25-01-10, e-mail: info@shakhty-gorod.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2013г. № 413

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Шахты от 30.05.2012г. №2520 «О реализации мер, направленных на повышение качества предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации г.Шахты» и с целью актуализации и оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Отменить постановление Администрации города Шахты от 20.02.2012г. №813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
- 2.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение №1).
- 2.Постановление подлежит опубликованию в СМИ.
- 3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Медведева И.И.

Мэр города Шахты


Д.И.Станиславов



Постановление вносит: ДО
Разослано: ДО, ДФ, ДЭ, ГД, СМИ, ООиКМУ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Зачисление в образовательное учреждение» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования г.Шахты (далее – Департамент), муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Разработчику регламента, при зачислении в образовательное учреждение.

2. Предоставление муниципальной услуги – (далее – предоставление услуги) «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города Шахты, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (далее - Учреждения), подведомственными Департаменту.

3. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется Учреждениями.

4. Департамент организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Шахты.

5. Заявителями на предоставление услуги являются все родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, которые проживают на территории муниципального образования, закрепленной Администрацией г.Шахты за конкретным муниципальным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6. Информация о предоставлении услуги содержится на Интернет-сайте Администрации города Шахты (<http://shakhty-gorod.ru>), Департамента (www.shakhty-edu.ru), Учреждения (интернет-адреса в Приложении №2 к настоящему Регламенту).

7. Сведения о местонахождении Департамента, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Департамента:

адрес: 346500 г.Шахты, ул. Советская, 145;

телефоны: 8 (86362) 2-45-46, 2-40-43;

факс: 8 (86362) 2-45-46;

сайт города: www.shakhty-gorod.ru;

сайт Департамента: www.shakhty-edu.ru;

адрес электронной почты: obr@shakht.donpac.ru;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Департамента:

понедельник-четверг - с 10:00 до 17:00, пятница - с 10:00 до 16:00,

перерыв на обед: с 13:00 до 13:45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении Учреждений, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Учреждений приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

8.Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Шахты», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также предоставляется: непосредственно специалистами Департамента, Учреждений; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

9.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Департамента, Учреждений, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Департамента, Учреждений, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента (Учреждения) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Департамента, Учреждений, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте города и сайте Департамента, Учреждения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте города и сайте Департамента, Учреждения) и извлечения на информационных стендах;

в) блок-схема (приложение №1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Департамента, Учреждений;

и) адрес электронной почты Департамента, Учреждений;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

12. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения.

13. Результатами предоставления услуги являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме (зачислении) на обучение;

- издание приказа о зачислении учащихся на обучение.

14. Сроки предоставления услуги.

14.1. С целью организации предоставления услуги Администрация г.Шахты не позднее 1 марта текущего года издает распорядительный акт о закрепленной территории (далее – распорядительный акт), гарантирующий прием всех закрепленных лиц.

14.2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Администрации г.Шахты размещает на информационном

стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

14.3. Прием заявлений в первый класс Учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа 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 августа.

14.4. Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

14.5. Прием заявлений о зачислении на обучение в муниципальные вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения (далее – В(С)ОШ), кроме МБОУ В(С)ОШ №11 г.Шахты, осуществляется ежегодно в течение учебного года при наличии свободных мест. Контингент обучающихся в В(С)ОШ определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия.

Прием заявлений о зачислении на обучение в МБОУ В(С)ОШ №11 г.Шахты осуществляется по мере поступления таковых, зачисление – по мере поступления заявлений при наличии свободных мест.

14.6. Заявление регистрируется в день получения специалистом Учреждения, предоставляющего услугу, документов согласно перечню, указанному в пункте 16.1 настоящего Регламента.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя 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 указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

14.7. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет один рабочий день.

В случае необходимости осуществления дополнительных административных процедур и действий продолжительность административного действия – не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

14.8. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет 10 минут.

14.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

14.10. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

15. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями) (п. 4 ст. 15, п. 1 ст. 16, подпункт 1.1 п. 1 ст. 16, п. 5 ст. 17, п. 7 ст. 19);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ст. 4, п.п. 1, 2 ст. 10);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1-ФЗ «О беженцах» (п. 11 ст. 8);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ст. 10);
- Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации (утверждено Указом Президента РФ от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (в ред. Указов Президента РФ от 31.12.2003 N 1545, от 03.11.2006 N 1226, от 27.07.2007 N 993, от 15.07.2008 N 1098, от 19.08.2009 N 950, от 19.10.2011 N 1391, с изм., внесенными Указом Президента РФ от 22.10.2009 N 1180); (пункты а, б, в, г, д, е, ж) ст. 45);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (п.п. 9, 10 ч. 6 ст. 7);
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (п. 3. ст. 4);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении») (п.п. 30, 45, 58);
- типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении») (п.п. 11, 32, 37);
- типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста») (п.п. 20, 21);
- Примерное положение о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях») (п. 2.2);
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях») (п.п. 10.1, 10.2 части X);
- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Областной Закон от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с последующими изменениями) (п. 4 ст. 7);

- Уставы образовательных учреждений города Шахты,
- Правила приема в общеобразовательное учреждение (локальный акт Учреждения).

16. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

16.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

16.1.1. Для зачисления ребенка в первый класс Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних детей подают личное заявление (приложение №3 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

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.

Иностранные 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.

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

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

16.1.3. В В(С)ОШ принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании (свидетельства о неполном среднем образовании) или сведений о промежуточной аттестации, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам, медицинской справки.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами В(С)ОШ.

16.1.4. Зачисление в классы компенсирующего обучения Учреждений производится на основании предоставления следующих документов: заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или заключения психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения, свидетельство о рождении или копия паспорта, личное дело, медицинская карта, выписка текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью.

16.1.5. При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, прием осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения в целях определения уровня имеющегося образования.

16.1.6. Зачисление учащихся в специальные (коррекционные) классы VII вида осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

16.1.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

16.2. Не допускается требовать от заявителей:

- документы, не предусмотренные пунктом 16.1 Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

16.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

17. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

заявление заполнено по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом, надлежащим образом оформлены и содержат все установленные для них реквизиты;

приложенные к заявлению копии документов заверены в порядке, установленном законодательством РФ. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо самостоятельно заверяет выполненные копии;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16.1 настоящего Регламента;

б) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

в) отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

г) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи;

д) текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.1. Не проживающим на территории муниципалитета, закрепленной Администрацией г. Шахты за конкретным муниципальным образовательным учреждением, может быть отказано в приеме документов в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

В этом случае информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту и расположенных на территории города Шахты, родителям (законным представителям) несовершеннолетних предоставляет и обеспечивает прием детей Департамент.

Отказ в приеме и регистрации документов по другим основаниям недопустим.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

18.2. Обучение детей Учреждениями начинается с достижения ими возраста к 01 сентября 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

18.3. Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги при приеме в 1 класс в случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, а также при наличии противопоказаний по состоянию здоровья.

18.4. В порядке исключения в Учреждения по согласованию с Департаментом могут быть приняты дети, не достигшие возраста 6 лет 6 месяцев, при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психологическая готовность к школе и др.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания и обучения детей дошкольного возраста.

18.5. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в первый класс или в последующие классы заявитель имеет право на своевременное получение такой информации, причем по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа.

18.6. В случае отказа гражданам в зачислении в Учреждение и разногласий при переводе, выбытии и исключении обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право обратиться в Департамент.

19. Приостановление предоставления услуги отдельным Учреждением предусмотрено на момент приостановления (прекращения) образовательной деятельности Учреждением в случаях, установленных законодательством РФ.

20. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

21. Требования к местам предоставления услуги.

21.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов), указателей входа и выхода из помещений.

21.2. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложения (ний) к ней;
- настоящий Регламент;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг, с указанием тарифов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Департамента;

- годовой график работы Учреждения;

- режим работы Учреждения;

- график приема граждан в Учреждении, Департаменте;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

21.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

21.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

21.5. Требования к входу в здание Учреждения:

наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей;

наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

21.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

размещение на 1-м этаже;

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении Департамента (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны; текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены; при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм; одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста; шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону);

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

21.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

21.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	$Oy/O*100$, где Oy-число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; O-общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов родителей (законных представителей) обучающихся, других категорий потребителей услуги
Процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%)	$Жм/Ж*100$, где Жм - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры Ж - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб потребителей, зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерах

III. Административные процедуры

22. Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и документов от граждан для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю (решения).

23. Принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги.

24. Принятие заявления и документов от граждан для зачисления в Учреждение.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

24.2. Ответственным за предоставление услуги и административных действий является директор Учреждения или должностное лицо Учреждения, назначенное приказом директора (далее - должностное лицо).

24.3. Заявитель представляет в Учреждение заявление и комплект документов. Форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

24.4. Специалист Учреждения, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16.1 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Регламента;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале обращений граждан;

выдает заявителю документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица, и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Департамента для получения информации. Форма документа приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

24.5. Продолжительность административного действия – не более 30 минут.

24.6. После регистрации заявления и представленных документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, передает их на рассмотрение должностному лицу в день регистрации.

25. Рассмотрение заявления.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

25.2. Срок административной процедуры – один день.

25.3. По результатам рассмотрения должностное лицо принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение и уведомляет заявителя о принятом решении. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества).

25.2. Учреждение обязано:

рассмотреть все кандидатуры, подавшие или в отношении которых поданы заявления о приеме на обучение, в соответствии с установленной на основании законодательства об образовании процедурой приема;

ознакомить лицо, подавшее заявление о приеме на обучение и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими в ней организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся по соответствующей образовательной программе;

ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения;

заключить при зачислении поступающего в Учреждение договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, в котором предусматриваются вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

26. Оформление результата предоставления услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие определенных пунктом 18 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

26.2. Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;
- готовит в двух экземплярах справку-подтверждение о зачислении в Учреждение (приложение №5 к настоящему Регламенту) либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение, содержащее причину отказа (приложение №6 к настоящему Регламенту).

26.3. Должностное лицо передает подготовленный документ (указанный в п. 26.2 настоящего Регламента) руководителю Учреждения на согласование в установленном порядке.

26.4. Продолжительность административного действия – не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

В случае необходимости осуществления дополнительных административных процедур и действий продолжительность административного действия – не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

26.5. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении. На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

26.6. Продолжительность административного действия – не более одного рабочего дня.

В случае необходимости осуществления дополнительных административных процедур и действий продолжительность административного действия – не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

27. Выдача результата предоставления услуги заявителю (решения).

27.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю (решения) является подписание руководителем Учреждения соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

27.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение заявления.

27.3. Продолжительность административного действия - не более 20 минут.

28. Блок-схема по выполнению административных процедур по зачислению в образовательное учреждение приведена в приложении №1 к Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль.

29.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Учреждения и его должностными лицами в соответствии с Уставом Учреждения, его локальными актами и должностными инструкциями, а также Департаментом путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента.

29.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения должностными лицами Учреждения последовательности действий, определенных

административными процедурами настоящего Регламента, устанавливается руководителем Учреждения, но не реже 1 раза в квартал. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения Учреждением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, устанавливается директором Департамента, но не реже 1 раза в квартал.

30. Плановый и внеплановый контроль.

30.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Учреждения, Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

30.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Учреждения, уполномоченное им должностное лицо, в случае проведения проверки Департаментом – директор Департамента.

30.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Учреждения, в случае проведения проверки Департаментом – должностные лица и специалисты Департамента.

30.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, и организуется руководством Учреждения.

30.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

30.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

30.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

30.8. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы и отчетов о проделанной работе Учреждения, в случае проведения проверок Департаментом – на основании планов работы и отчетов о проделанной работе Департамента.

30.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Учреждения, Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

30.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, в случае проведения проверки Департаментом – директором Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

31.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Учреждения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.2. Должностные лица Учреждения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, –
несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Порядок и формы контроля.

32.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Учреждения, а также Департаментом.

32.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Учреждения, Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальные услуги

33. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента должностными лицами Департамента, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

34. Досудебное (внесудебное) обжалование.

34.1. Заявители могут обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента или должностных лиц Департамента, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

Действие порядка досудебного (внесудебного) обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

34.2. Жалоба подается в адрес Администрации г. Шахты или непосредственно в Департамент (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

34.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

34.5. Жалоба может быть подана в письменном форме в структурное подразделение Администрации г.Шахты, в компетенцию которого входит прием обращений граждан, а также может быть принята при личном приеме должностным лицом Администрации г.Шахты или органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

34.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются

решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

34.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 34.8 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частями 3,5 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

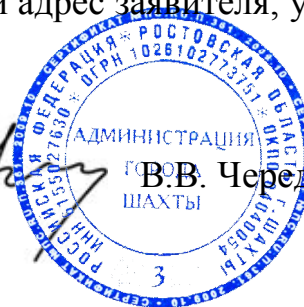
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Руководитель аппарата Администрации



В.В. Чередниченко

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение №2
к проекту административного
регламента
по предоставлению муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Список
муниципальных образовательных учреждений города Шахты, оказывающих муниципальную услугу
«Зачисление в образовательное учреждение»

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы согласно утвержденному расписанию уроков	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
			справочный телефон	адрес электронной почты	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Шахты Ростовской области	346517 г.Шахты, Ростовская область, ул.Достоевского, 69	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-85-06	mousoh1-shahty@mail.ru	http://mousoh1-shahty.my1.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени А.С.Пушкина г. Шахты Ростовской области	346500 Ростовская область, г.Шахты проспект Победы революции, 105	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-61-69, 8-8636-22-47-26	shagym@mail.ru	http://www.shagym.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №3 имени академика В.М.Глушкова г.Шахты Ростовской области	346500, город Шахты Ростовской области, улица Шевченко, 94	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-57-59	mail@shakhty-school3.ru	http://www.shakhty-school3.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 г.Шахты Ростовской области	346530, г.Шахты, Ростовская область, ул.Мировая Коммуна, 32	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-17-64	mouoosh4@rambler.ru	http://mouoosh4.narod.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346513 г. Шахты, Ростовская	Понедельник-пятница	8-8636-22-64-96	mousosh5@bk.ru	http://www.mousosh5shachty.narod2.ru/

средняя общеобразовательная школа №5 г. Шахты Ростовской области	область, пр. Победа Революции, 11	с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №6 г.Шахты Ростовской области	346504, г.Шахты, Ростовская область, ул. Садовая, 33а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-15-02	school6-sh@mail.ru	http://www.6school.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №6 г.Шахты Ростовской области	346527 г.Шахты Ростовской области, ул.Текстильная,41 а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-24-27-34	vechscola6@mail.ru	http://vechernya-shko.narod.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г.Шахты Ростовской области	346512 г. Шахты, Ростовская область, ул.Безымянная,6	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-50-75	azovka7@mail.ru	http://shk7.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 г. Шахты Ростовской области	346518 г.Шахты, Ростовская область, ул. За Индустриализацию,179	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-04-24	schkola8@mail.ru	http://sh8.su/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 г.Шахты Ростовской области	346524 г.Шахты, Ростовская область, ул.Стрельникова, 40	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-14-13	sckool_9_2007@mail.ru	http://www.shcool9.webstolica.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №10 г.Шахты Ростовской области	346500 Ростовская область, г.Шахты пер.Короткий, 2	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-48-26	sh10.66@mail.ru	http://www.shakht-sh10.narod.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №11 г. Шахты Ростовской области	346500 г.Шахты, Ростовская область, пер.Донской, 37	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-15-67	vvvv_111@mail.ru	http://shakhty-school11.ru/

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №11 г.Шахты Ростовской области	346519 г.Шахты, Ростовская область пос.Фрунзе, Уч. - 398/9	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-	chkola11v@mail.ru	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 г.Шахты Ростовской области	346519, Ростовская обл., г.Шахты, пер.Бугроватый, 28	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-35-31	MOUSOH121@yandex.ru	http://school121936.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 г.Шахты Ростовской области	346519 г.Шахты, Ростовская область, ул.Пограничная,47 в	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-75-67	mousosh14shakht@mail.ru	http://s14-61.ucoz.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 г.Шахты Ростовской области	346518, г.Шахты Ростовской области, ул.Дачная, 202а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-04-26	shkola1561@rambler.ru	http://school15-shahty.narod.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная Школа №17 г.Шахты Ростовской области	346528 г.Шахты, Ростовская область, ул.Лозовая, 33	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-02-90	shkola1761@rambler.ru	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 г. Шахты Ростовской области	346527 г.Шахты, Ростовская область, ул.Индустриальная, 1 "Г"	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-24-22-19	school120@mail.ru	http://www.sc20.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 г. Шахты Ростовской области	346504 г. Шахты, Ростовская область, ул.Садовая, 17	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-56-25	Zschool-21@yandex.ru	http://school-21shahty.narod.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	346503 г.Шахты, Ростовской области,	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00	8-8636-22-91-83	school__22@bk.ru	http://school22.ru

школа №22 г.Шахты Ростовской области	ул.Парковая,2б	выходной воскресенье			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23 г.Шахты Ростовской области	346503 г.Шахты, Ростовская область, ул.Волошина, 20	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-97-56	school23-shahty@rambler.ru	http://shakhty-sh23.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 г. Шахты Ростовской области	346503 г.Шахты, Ростовская область, ул.Сапрыкина,5	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-91-05, 8-8636-22-45-94	mousosh.25@mail.ru	http://www.mousosh25.by.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №26 г.Шахты Ростовской области	346506 г.Шахты, Ростовская область, пр.Ленинского Комсомола, 51	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-23-00-92	mousosh@bk.ru	http://mou-sosh-26.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 г.Шахты Ростовской области	346516 г. Шахты, Ростовская область, ул. Азовская, 46	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-87-41	russchool27@rambler.ru	http://www.27-school.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №28 г.Шахты Ростовской области	346503 г.Шахты, Ростовская область, ул.Врубовая, 27/29	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-48-49	shkola28_shahty@mail.ru	http://www.shkola-28.ucoz.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 г.Шахты Ростовской области	346510 г.Шахты, Ростовская область, ул. Дубинина, 2	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-23-16-75	school30-forever@yandex.ru	http://www.school30.net/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 г.Шахты Ростовской области	346510 г. Шахты, Ростовская область, ул.Милиционная, 20	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-23-03-60	shkola_31@mail.ru	
муниципальное бюджетное	346521 г.Шахты,	Понедельник-	8-8636-23-	scoo_l32@mail.ru	http://www.mousosh-

общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №32 г.Шахты Ростовской области	Ростовская область, пер. Думский,3	пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	95-15		32.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №35 г.Шахты Ростовской области	346527 г.Шахты, Ростовская область, улица Текстильная, 41а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-24-27-19	shcool35@inbox.ru	http://www.school-35.ucoz.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 г.Шахты Ростовской области	346506 г.Шахты, Ростовская область, ул. Мичурина, 11	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-23-26-39	school36_shakhty@mail.ru	http://school36shakhty.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 г.Шахты Ростовской области	346506 г.Шахты Ростовской области, ул. Островского, 26	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-23-52-78	Komis37@mail.ru	http://school37.3dn.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области	346527 г.Шахты, Ростовская область, ул. Ворошилова, 9 "А"	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-24-26-27	shakhtschool38@mail.ru	http://school38.info
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 г.Шахты Ростовской области имени Героя Советского Союза А.Н.Колесникова	346538 г. Шахты, Ростовская область, ул.60 лет Победы, 45	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-96-86	school39_07@mail.ru	http://www.school391939.webstolica.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40 г. Шахты Ростовской области	346505 г. Шахты, Ростовская область, ул. Фучика, 8а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-11-49	shkola40@rambler.ru	http://www.scola40-shakhty.by.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	346537 г. Шахты, Ростовская область, ул.	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00	8-8636-28-40-60	schkola41@mail.ru	http://www.schul41.narod.ru/

школа №41 г. Шахты Ростовской области	Депутатская 16"А"	выходной воскресенье			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №42 г.Шахты Ростовской области	346512 г.Шахты, Ростовская область, ул.Панфилова, 42	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-77-60	shahty-scool-42@mail.ru	http://panfilova42.ucoz.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 г.Шахты Ростовской области	346537, г.Шахты Ростовской области, ул.Майская 27 а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-02-62	mousosh43@mail.ru	http://www.s-43.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №44 г. Шахты Ростовской области	346525 г. Шахты, Ростовская область, ул. Есенина, 15	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-26-92-92	schkola_44@mail.ru	
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста: прогимназия № 46 г.Шахты Ростовской области	346500, г.Шахты Ростовской области, улица Державина 34	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	(8636) 22-47-41	Progimnaziya46@mail.ru	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №49 г. Шахты Ростовской области	346535 Ростовская область, г. Шахты, ул. О.Кошевого, 17а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-19-50	mousosh49@rambler.ru	http://www.mousosh49-shakhty.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №50 г.Шахты Ростовской области	346536, г.Шахты Ростовской области, ул.Паустовского,2-а	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-86-66	talowy@mail.ru	http://wektor.siteedit.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования г.Шахты Ростовской области	346500 г.Шахты, Ростовская область, пр.Красной Армии,78	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-22-48-30	chakhty_co@mail.ru	http://www.obraz61.ru/

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя
(законного представителя)

проживающей(его) по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс МБОУ _____ г. Шахты.
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество отца _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Место работы, должность, рабочий телефон:

отца _____

матери _____

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Даю согласие на использование персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Штамп
образовательного
учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)

в том, что « _____ » _____ 20 ____ г. к рассмотрению приняты следующие документы:

1. Заявление о зачислении в _____ класс МБОУ _____
(наименование учреждения)

на _____ форму обучения – вх. № _____.

2. Перечень документов, принятых от заявителя:

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия

Приложение №6
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Штамп образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

не может быть зачислен в _____ класс МБОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель учреждения
М.П.

И.О. Фамилия