АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2012 г. N 1810-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 28.11.2012 N 2802-па, от 27.03.2013 N 717-па,от 17.02.2014 N 445-па, от 23.01.2015 N 186-па,от 09.12.2015 N 2621-па, от 01.06.2016 N 441-па,от 01.12.2016 N 1124-па, от 03.05.2018 N 417-па, от 27.12.2018 № 1086-па) |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (прилагается).

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 N 2621-па)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Ткачука В.Н.

(п. 4 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 30.08.2012 N 1810-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 28.11.2012 N 2802-па, от 27.03.2013 N 717-па,от 17.02.2014 N 445-па, от 23.01.2015 N 186-па,от 09.12.2015 N 2621-па, от 01.06.2016 N 441-па,от 01.12.2016 N 1124-па, от 03.05.2018 N 417-па, от 27.12.2018 № 1086-па) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 № 2621-па)

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, - при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 № 186-па)

б) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, - при зачислении в общеобразовательные учреждения;

в) гражданам, не имеющим среднего общего образования, - при зачислении в общеобразовательное учреждение;

(пп. "в" в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

г) гражданам, имеющим несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, - при зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

д) гражданам старше 18 лет и не имеющим основного общего образования.

(пп. "д" введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

1.2.2. Несовершеннолетние граждане, достигшие школьного возраста, зачисляются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки по заявлению родителей (законных представителей). Зачисление в муниципальную образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 N 2621-па)

1.2.3. Граждане, не имеющие среднего общего образования, зачисляются в 10 класс общеобразовательного учреждения для дальнейшего обучения либо для прохождения промежуточной аттестации по программам среднего общего образования, прохождения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования по личному заявлению.

Граждане старше 18 лет и не имеющие основного общего образования, зачисляются в общеобразовательные учреждения для дальнейшего обучения либо для прохождения промежуточной аттестации по программам основного общего образования, прохождения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования по личному заявлению.

(п. 1.2.3 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении 1](#P400) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8 (42337) 4-79-34.

1.3.3. График работы администрации Артемовского городского округа: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.4. Адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа: admartm@mail.primorye.ru.

1.3.5. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа в здании муниципального образовательного учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.6. Прием письменных обращений о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами управления образования администрации Артемовского городского округа каждый понедельник, в кабинетах NN 223, 224 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - в кабинете N 123) здания администрации Артемовского городского округа с 14:00 до 18:00.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

1.3.7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в зданиях муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, в помещениях администрации Артемовского городского округа (управления образования); с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

1.3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальными образовательными учреждениями Артемовского городского округа, сведения о местонахождении которых, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режима работы содержатся в [приложении 1](#P400) к настоящему административному регламенту;

2) управлением образования администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинеты NN 222, 223.

1.3.9. График работы управления образования администрации Артемовского городского округа: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.10. Контактные телефоны: 8 (42337) 4-89-06; 4-89-05; телефон/факс: 8 (42337) 4-74-52.

1.3.11. Адрес электронной почты управления образования администрации Артемовского городского округа: uno\_artem@mail.primorye.ru.

1.3.12. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.13. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу; на официальном сайте Артемовского городского округа, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов: www.artemokrug.ru; на информационных стендах в зданиях муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

1.3.15. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в муниципальную образовательную организацию в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolapk.ru>) или через портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), при личном обращении.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

(п. 1.3.15 в редакции Постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 N 1086-па)

1.3.16. Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(п. 1.3.16 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 N 1124-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальную образовательную организацию.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 N 2621-па)

2.2. Наименование органа, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

муниципальные образовательные учреждения Артемовского городского округа с участием администрации Артемовского городского округа (далее - муниципальные образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по заявлению, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P136) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 28.11.2012 N 2802-па)

зачисление в общеобразовательное учреждение по заявлению, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P145) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления;

зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования осуществляется по заявлению, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P157) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 28.11.2012 N 2802-па, от 23.01.2015 N 186-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм.);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изм.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изм.);

Законом Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае" (с изм.);

решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 N 168 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа" (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 15.06.2010 N 1023-па "О порядке организации обеспечения доступа к информации о деятельности главы Артемовского городского округа и администрации Артемовского городского округа";

абзац исключен. - Постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па;

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 N 1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа".

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляются:

направление в муниципальное образовательное учреждение, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

[заявление](#P1178) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

медицинское заключение;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным дошкольным образовательным учреждением территории;

(введено Постановлением администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляются:

[заявление](#P1072) (приложение 2 к настоящему регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории;

документ государственного образца об основном общем образовании (при зачислении в 10-е классы);

личное дело (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования предоставляются:

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

[заявление](#P1275) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования (приложение 4 к настоящему регламенту);

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 N 186-па)

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (с 14 лет).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом;

отсутствие документов, обозначенных в [пункте 2.6](#P135) настоящего регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.9 в редакции Постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

(п. 2.11.1 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 N 445-па)

2.11.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление заявителя, отправленное по почте, регистрируется специалистом в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление заявителя, направленное в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolapk.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – в электронном виде), а также поступившее в муниципальное образовательное учреждение при личном обращении регистрируется в журнале обращений граждан в день его получения.

(пункт 2.12.4 в редакции постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па)

2.12.5. – исключен (постановление администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па)

2.12.6. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;

б) заполнение бланка заявления;

в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) информирование о зачислении через размещение приказов на информационном стенде муниципального учреждения, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

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

2.13.1. Требования к помещениям:

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется вывеской с полным наименованием организации. Информация о режиме работы муниципальной образовательной организации и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальную образовательную организацию.

Двери кабинетов муниципальной образовательной организации оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусом с поручнями и (или) должны иметь кнопку для вызова специалиста муниципальной образовательной организации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания муниципальной услуги и к выходу из помещения.

Специалист, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, для принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и (или) информирования о муниципальной услуге.

2.13.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов располагаются на 1-м этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудуются мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу ([приложение 1](#P400) к настоящему регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Текст материалов, размещаемый на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля".

2.13.4. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов в администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет N 123.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы администрации Артемовского городского округа, муниципальных образовательных учреждений;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, работников муниципальных образовательных учреждений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка на свободные места в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

(п. 2.15 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

2.16. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка на свободные места в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

10) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [частях 4](#P234) - [9](#P239) настоящего подпункта;

11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

13) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

15) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

16) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 11](#P241) - [15](#P245) настоящего подпункта.

(п. 2.16 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

2.17. При приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение на свободные места граждан, первоочередным правом обладают:

1) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [частях 1](#P249) - [5](#P253) настоящего подпункта;

7) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

8) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

10) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

12) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

14) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

15) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные в [частях 9](#P257) - [14](#P262) настоящего подпункта.

(п. 2.17 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

2.18. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

(п. 2.18 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 441-па)

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему "Электронная школа Приморья" путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.19.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) настоящего административного регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой "Электронная школа Приморья".

2.19.3. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

2.19.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги возможно согласно форме, указанной в заявлении.

(п. 2.19 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 N 1124-па)

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

(в редакции постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па)

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению граждан в муниципальные образовательные учреждения приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении граждан в муниципальные образовательные учреждения;

рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

подготовка руководителем муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении;

ознакомление заявителя с приказом.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов в муниципальное образовательное учреждение.

Прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Дата приема заявлений в первый класс устанавливается муниципальным общеобразовательным учреждением.

Для детей, не проживающих 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.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.2.2. Регистрация заявлений осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.3. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.4. После регистрации заявления, поступившего в муниципальное образовательное учреждение в ходе личного приема, заявителю либо уполномоченному им в законном порядке лицу выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

3.2.5. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью муниципального образовательного учреждения.

3.2.6. Особенности регистрации заявлений, поступивших посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде

Заявления граждан, поступившие посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, распечатываются должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием документов в электронном виде.

Время начала работы должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами, поступившими в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не позднее 9 часов по местному времени.

Время, отводимое на работу должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами одного заявителя, поступившими в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не более 10 минут.

После принятия и обработки документов, поступивших в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием документов в электронном виде, распечатывает данные документы согласно времени их поступления в муниципальное образовательное учреждение и передает их на регистрацию должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан, регистрирует заявления граждан, поступившие в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, в журнале регистрации обращений граждан согласно общей очередности поступления всех заявлений граждан.

3.2.7. Время начала работы должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений, - не позднее 9 часов по местному времени.

3.2.8. Все заявления, принятые и зарегистрированные ответственным лицом муниципального образовательного учреждения в журнале регистрации обращений граждан, поступают в этот же день на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения.

3.2.9. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем:

руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения – заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит приказ о зачислении ребенка в учреждение;

руководитель муниципального общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования – в течение 7 рабочих дней готовит приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.2.10. Приказы о зачислении в муниципальное дошкольное учреждение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после их издания.

Приказы размещаются на информационном сайте, сайте общеобразовательного учреждения в день их издания.

3.2.11. Приказы о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования размещаются на информационном стенде, официальном сайте в день их издания.

3.2.12. Отказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение оформляется в письменном виде после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с обоснованием причин, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных учреждений, организующими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P274) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па);

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (абзац введен постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P344) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P344) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P344) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P344) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (абзац введен постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (абзац введен постановлением администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па).

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P344) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке (в редакции постановления администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1086-па).

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. [Перечень](#P400) муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (приложение 1).

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 N 2621-па)

6.2. Формы заявлений о зачислении в образовательные учреждения ([приложение 2](#P1072), [приложение 3](#P1178), [приложение 4](#P1275)).

6.3. [Блок-схема](#P1318) последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 5).

6.4. [Сведения](#P1374) о муниципальном органе управления образованием, участвующем в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6).

Приложение 1

к административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 17.02.2014 № 445-па, от 23.01.2015 № 186-па,от 09.12.2015 № 2621-па, от 01.06.2016 № 441-па,от 01.12.2016 № 1124-па; от 27.12.2018 № 1086-па) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Статус учреждения** | **Наименование****образовательного учреждения** | **Юридический и фактический адрес,****адрес электронной почты** | **ФИО руководителя,****ответственных лиц****номер телефона, факса** |
| 1. | Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1.1. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Лазо, 23e-mail: sad\_1@list.ruwww.[artemsad1-umka.ru](http://artemsad1.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Шиганова Наталья Николаевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 3-61-67Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.2. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Ватутина, 18e-mail: sad\_2\_Artem@mail.ruwww.s[ad2-artem.ucoz.ne](http://sad2-art.ucoz.ru)tРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Феоктистова Инна Александровна, и.о. заведующеготел./факс: 8(423-37) 3-78-35Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.3. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Михайловская, 1бe-mail: det\_sad\_3@list.ruwww.[kuzmenco-artem.ucoz.ru](http://sad-4.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Захцер Юлия Викторовна, и.о. заведующеготел./факс: 8(423-37) 9-44-00Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.4. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Черноморская, 10аe-mail: sad\_4@list.ruwww.[sad-4.ucoz.ru](http://sad-4.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Кургузкина Вера Владимировна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 9-42-75Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.5. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» с. Кневичи Артемовского городского округа | 692777, г. Артем, с. Кневичи,ул. Авиационная, 7e-mail: sad\_5@list.ruwww.doy5.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Ткач Зоя Васильевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 3-86-78Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.6. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Фрунзе, 65/1e-mail: sad\_6@list.ruwww.sadik6-artem.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Хуснатдинова Илана Сергеевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-37-72Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.7. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Тигрёнок» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Светлогорская, 1аe-mail: sad\_7\_artem@list.ruwww.sad-7-artem.ucoz.comРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Осипова Наталия Михайловна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 9-31-71Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.8. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Артемовского городского округа | 692754, г. Артем,ул. Полевая, 19e-mail: sad\_9@list.ruwww.sad9.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Распопина Ольга Петровна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 6-10-69Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.9. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» Артемовского городского округа | 692764, г. Артем,ул. Ворошилова, 40e-mail: sad\_10@list.ruwww.sadik10.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Саксеева Галина Максимовна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 9-52-22Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.10. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Стрельникова, 46e-mail: School\_sad\_13@mail.ruwww.sad13.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Кубасова Галина Владимировна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 3-98-01Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.11. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Фрунзе, 48/1e-mail: sad\_18@list.ruwww.mdoy18.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Тявкина Олеся Сергеевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-35-32Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.12. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Лазо, 31/1e-mail: sad\_19@list.ru[www.doy19.ucoz.ru](http://www.doy19.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Ноженко Надежда Николаевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-27-42Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.13. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» Артемовского городского округа | 692771, г. Артем,пер. Ремзаводской, 3e-mail: sad\_20@mail.ruwww.artemsad20.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Семенец Татьяна Владимировна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-42-29Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.14. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Бабушкина, 12e-mail: sad\_21@list.ruwww.[cad21.ucoz.ru](http://cad21.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Безрукова Елена Павловна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-79-17Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.15. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,пл. Ленина, 4/1e-mail: sad\_22@list.ruwww.[artemsad22.ucoz.ru](http://artemsad1.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Волкова Юлия Владимировна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-29-44Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.16. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Кирова, 46/1e-mail: sad\_23@list.ruwww.[detskiysad-23.ucoz.ru](http://detskiysad-23.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Калюжа Марина Владимировна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-26-42Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.17. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Кирова, 67/1e-mail: sad\_25-artem@mail.ruwww.sad25-artem.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Портнягина Елена Кузьминична, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-24-88Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.18. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательноеучреждение «Детский сад № 26» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Симферопольская, 8e-mail: sad\_26@list.ruwww.mdou-det-sad26.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 7:00 до 19:00 | Гончарук Евгения Сергеевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-34-60Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.19. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Кирова, 76e-mail: sad\_28@list.ruwww.[mdoy28.ucoz.ru](http://mdoy28.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 7:00 до 19:00 | Соловьева Валентина Николаевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-30-80Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.20. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» Артемовского городского округа | 692750, г. Артем,ул. Достоевского, 50e-mail: sad\_30@list.ruwww.doy30.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Шахмаева Лидия Ивановна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 6-05-26Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.21. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Кирова, 83/1e-mail: sad\_33@list.ruwww.[sad33.ucoz.ru](http://sad33.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Якимова Наталья Сергеевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-35-86Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.22. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Фрунзе, 12e-mail: sad\_34@list.ruwww.[sad34.ucoz.ru](http://sad34.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Евсеева Татьяна Викторовна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-78-12Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.23. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательноеучреждение «Детский сад № 35» Артемовского городского округа | 692770, г. Артем,ул. Пугач, 2e-mail: sad\_35@list.ruwww.doy35.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Кравченко Евгения Валерьевна, и.о. заведующеготел./факс: 8(423-37) 4-49-46Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.24. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Михайловская, 18e-mail: sad\_36@list.ruwww.ds36artem-edu.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Матвеева Елена Анатольевна, и.о. заведующеготел./факс: 8(423-37) 9-46-75Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.25. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» с. Суражевка Артемовского городского округа | 692779, с. Суражевка,ул. Костромская, 1аe-mail: sad\_37@list.ruwww.sad37.ucoz.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Карпенко Ирина Юрьевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 9-62-99Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.26. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» Артемовского городского округа | 692775, г. Артем, ул. Ладыгина, 1e-mail: sad\_38@list.ruwww.sadic38.3dn.ruРабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Рослая Татьяна Александровна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 4-52-93Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 1.27. | дошкольное образовательное учреждение | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» с. Олений Артемовского городского округа | 692774, с. Олений,ул. Силина, 23e-mail: sad\_39@list.ru[www.mdou-39.ucoz.ru](http://www.mdou-39.ucoz.ru)Рабочая неделя – пятидневная.Время работы: с 07:00 до 19:00 | Скуба Татьяна Евгеньевна, заведующийтел./факс: 8(423-37) 9-12-40Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2. | Муниципальные общеобразовательные учреждения |
| 2.1.  | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Фрунзе, 101e-mail: school1042@mail.ruwww.[artemschool1.ucoz.ru](http://artemschool1.ucoz.ru) Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Чаленко Надежда Владимировна, директортел./факс: 8(423-37) 4-32-15Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.2. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Артемовского городского округа | 692764, г. Артем,ул. Ворошилова, 13e-mail: sch2artem@mail.ruwww.artemschool2.ucoz.ruРабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Храмцова Светлана Анатольевна, директортел./факс: 8(423-37) 9-53-29Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.3. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Фрунзе, 28e-mail: artem\_school3@mail.ruwww.[artemschool3.ucoz.ru](http://artemschool3.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Ле Валентина Александровна, директортел./факс: 8(423-37) 4-31-69Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.4. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Михайловская, 1e-mail: shkola4-Artem@yandex.ruwww.[mousosh4.ucoz.ru](http://mousosh4.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Чечётка Надежда Георгиевна, директортел./факс: 8(423-37) 9-46-80Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.5. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняяобщеобразовательная школа № 5» с. Суражевка Артемовского городского округа | 692779, с. Суражевка,ул. Ярославская, 17e-mail: surajevka5@mail.ruwww.[mousosh-5.moy.su](http://mousosh-5.moy.su)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Трегубов Олег Викторович, директортел./факс: 8(423-37) 9-62-60Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.6. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Артемовского городского округа | 692759, г. Артем,ул. Чайковского, 53e-mail: mousoh\_6@mail.ruwww.[artem-mousoh-6.ucoz.ru](http://artem-mousoh-6.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Кулакова Татьяна Николаевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-10-50Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.7. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Артемовского городского округа | 692775, г. Артем,ул. Днепростроевская, 6e-mail: school\_7artem@mail.ruwww.[school-1939-7.ucoz.ru](http://school-1939-7.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Парыгина Светлана Павловна, директортел./факс: 8(423-37) 4-52-88Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.8. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» с. Олений Артемовского городского округа | 692774, с. Олений,ул. Силина, 15e-mail: derevnia88@mail.ruwww.[artshсool8artem.ucoz.ru](http://artshсool-8.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Раскова Наталья Геннадьевна, директортел./факс: 8(423-37) 9-13-45Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.9. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Днепростроевская, 6e-mail: vidrenokLV@gmail.comwww.vecherka-4.ucoz.ruРабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Ходова Светлана Владимировна, директортел./факс: 8(423-37) 9-42-22Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.10. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа  | 692778, г. Артем,ул. Ленина, 9/2e-mail: school\_10artem@mail.ruwww.[artem-10.ucoz.ru](http://artem-10.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Кирпо Ирина Владимировна, директортел./факс: 8(423-37) 9-44-15Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.11. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Фрунзе, 69/1e-mail: artschool11@mail.ruwww.[school11art.ucoz.ru](http://school11art.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08.00 до 19.00 | Самсонов Александр Факеевич, директортел./факс: 8(423-37) 4-28-33Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.12. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Фрунзе, 6e-mail: school\_16\_2007@mail.ruwww.[school-16-artem.ucoz.ru](http://school-16-artem.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Колотий Ирина Витальевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-26-58Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.13. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Кирова, 92e-mail: school17artem@mail.ruwww.school17artem.ucoz.ruРабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Грань Вера Николаевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-38-85Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.14. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» Артемовского городского округа | 692751, г. Артем,ул. Кирова, 138e-mail: shcool18@mail.ruwww.[school-18.ucoz.com](http://school-18.ucoz.com)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Гладун Галина Анатольевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-25-37Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.15. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Артемовского городского округа | 692760, г. Артем,ул. Кирова, 62e-mail: sch-19@mail.ruwww.[sch62-19.ucoz.ru](http://sch62-19.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Сукач Елена Алексеевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-33-63Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.16. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» Артемовского городского округа | 692770, г. Артем,ул. Гагарина, 135e-mail: school20135@mail.ruwww.[artem-school-20.ucoz.ru](http://artem-school-20.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08.00 до 19.00 | Шайдулина Людмила Николаевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-80-96Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00 |
| 2.17. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» с. Кневичи Артемовского городского округа | 692777, с. Кневичи,пер. Русский, 1e-mail: knevichi.sch.22@mail.ruwww.[knevichi-school.ucoz.ru](http://knevichi-school.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Привалова Татьяна Юрьевна, директортел./факс: 8(423-37) 3-96-63Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.18. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» Артемовского городского округа | 692754, г. Артем,ул. Донбасская, 17e-mail: school\_31artem@mail.ruwww.[mousosch31.ucoz.ru](http://mousosch31.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Сосновенко Ирина Фёдоровна, директортел./факс: 8(423-37) 4-49-41Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.19. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» Артемовского городского округа  | 692756, г. Артем,ул. Севастопольская, 27e-mail: artschool33@mail.ruwww.artem-[school.ru](http://school-artem-33.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Паршина Ирина Валерьевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-35-65Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.20. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» Артемовского городского округа | 692771, г. Артем,ул. Ремзаводская, 5e-mail: ber\_school35@bk.ruwww.[sсhool35artem.ucoz.ru](http://shool35artem.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная.Время работы: с 08:00 до 19:00 | Малькова Елена Николаевна, директортел./факс: 8(423-37) 4-49-17Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.21. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» Артемовского городского округа | 692756, г. Артем,ул. Севастопольская, 12e-mail: artgimn@mail.ru[www.artgimnaziya1.ru](http://www.artgimnaziya1.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Калмыкова Юлия Олеговна, директортел./факс: 8(423-37) 4-45-99Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 2.22. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» Артемовского городского округа | 692778, г. Артем,ул. Михайловская, 1аe-mail: gimnaziyu-dance@yandex.ru[www.gimnazia2.ucoz.ru](http://www.gimnazia2.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная. Время работы: с 08:00 до 19:00 | Аленина Елена Алексеевна, директортел./факс: 8(423-37) 9-46-58Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 3. | Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования  |
| 3.1. | учреждение дополнительного образования  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа | 692760, г. Артемул. Кирова, 21e-mail: STR.ART-1@rambler.ru www.ctrigo.ucoz.ruРабочая неделя: шестидневная.Время работы: с 9:00 до 19:00 | Ляпунова Римма Ахметовна, директортел./факс: 8(423-37) 4-95-85Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 3.2. | учреждение дополнительного образования  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Артемовского городского округа | 692760, г. Артемул. Кирова, 21e-mail: tehniksut@mail.ruwww.tehniksut.ucoz.ruРабочая неделя: шестидневная.Время работы: с 9:00 до 19:00 | Анистратенко Александр Васильевич, директортел./факс: 8(423-37) 4-33-55Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |
| 3.3. | учреждение дополнительного образования  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Феникс» Артемовского городского округа | 692760, г. Артемпл. Ленина, 3/1e-mail: feniksclub@mail.ru www.schoolfeniks.ruРабочая неделя: шестидневная.Время работы: с 9:00 до 19:00 | Карамышева Татьяна Алексеевна, и.о. директорател./факс: 8(423-37) 4-23-14Дни приема: понедельник, с 14:00 до 18:00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

"Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 01.06.2016 N 441-па, от 01.12.2016 N 1124-па) |

Форма заявления

 В муниципальное

 образовательное учреждение

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

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

 (наименование учреждения)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающей(его) по адресу:

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

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить моего ребенка (меня [<\*>](#P1095)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия имя отчество ребенка)

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

 (число, месяц, год)

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

 (место рождения ребенка)

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

 (адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_\_ класс в порядке перевода. [<\*\*>](#P1097)

Окончил \_\_\_\_\_\_\_\_ классов.

Ранее обучался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование образовательной организации,

 ее местонахождение или территориальная принадлежность)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык [<\*\*\*>](#P1099).

 К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 --------------------------------

 <\*> - при поступлении в 10 или 11 класс несовершеннолетний заполняет

заявление собственноручно.

 <\*\*> - слова "в порядке перевода" указываются в заявлении при переходе

обучающегося из одной образовательной организации в другую.

 <\*\*\*> - при зачислении в 1 класс не заполняется.

 Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной

программой образовательной организации и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю

согласие администрации муниципального образовательного учреждения на

обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери,

опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том числе с использованием портала государственных

и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть

Интернет.

 Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных

отношений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 Информацию о зачислении ребенка в учреждение просьба предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | выдать на руки заявителю |

Приложение 3

к Административному регламенту

"Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 01.06.2016 N 441-па, от 01.12.2016 N 1124-па) |

Форма заявления

 В муниципальное

 образовательное учреждение

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

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

 (наименование учреждения)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающей(его) по адресу:

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

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка)

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

 (число, месяц, год)

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

 (место рождения ребенка)

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

 (адрес места жительства ребенка)

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную

программу дошкольного образования.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной

программой образовательной организации и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю

согласие администрации муниципального образовательного учреждения на

обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери,

опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том числе с использованием портала государственных

и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть

Интернет.

 Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных

отношений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 Информацию о зачислении ребенка в учреждение просьба предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | выдать на руки заявителю |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 23.01.2015 N 186-па, от 09.12.2015 N 2621-па,от 01.12.2016 N 1124-па) |

Форма

заявления

 В образовательное учреждение

 дополнительного образования

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

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

 (наименование учреждения)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающей(его) по адресу:

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

 (Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год)

в образовательное учреждение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата зачисления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем

заявлении.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание: заявление заполняется в учреждении.

Информацию о зачислении ребенка в учреждение просьба предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
|  |  | выдать на руки заявителю |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ" МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 09.12.2015 N 2621-па) |

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

│Прием муниципальными образовательными учреждениями заявления о зачислении│

│в муниципальную образовательную организацию │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

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

│Регистрация заявления работником муниципального образовательного │

│учреждения (ответственное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

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

│Направление заявления руководителю муниципального образовательного │

│учреждения для рассмотрения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

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

│Рассмотрение заявления, проверка подлинности представленных документов │

└─────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 │ │

 V V

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

│Подготовка приказа│ │Подготовка отказа по существу заявления с │

│о зачислении в │ │обоснованием причин │

│муниципальную │ └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

│образовательную │ │

│организацию │ │

└──────────────────┘ V

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

 │Направление заявителю мотивированного ответа об │

 │отказе в зачислении в муниципальную образовательную │

 │организацию │

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальную

образовательную организацию"

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ОРГАНЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ,

ОКАЗЫВАЮЩЕМ СОДЕЙСТВИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 09.12.2015 N 2621-па, от 01.12.2016 N 1124-па) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты | Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | управление образования администрации Артемовского городского округа | Адрес: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48admartm@mail.primorye.ru | Колпакова Людмила Яковлевна, начальник управления образования тел./факс:8 (42337) 4-74-52; официальный Интернет-сайт: www.artemokrug.ruРегламент приемаграждан:понедельник,с 14.00 до 17.00 Специалисты: |
|  |  | конт. тел.:8 (42337) 4-89-06 | Власова Наталья Ивановна, заместитель начальника управления образования |
|  |  | конт. тел.:8 (42337) 4-89-05 | Лукьянова Ольга Дмитриевна, главный специалист 1 разряда управления образования |
|  |  | конт. тел.:8 (42337) 4-89-06 | Махрина Екатерина Николаевна, ведущий специалист 1 разряда |
| (в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015N 2621-па, от 01.12.2016 N 1124-па) |