



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28 июня 2019 года

№ 1043-пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Зачисление в образовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Зачисление в образовательные организации».

2. Признать утратившим силу приказы:

2.1. министерства образования Ставропольского края от 27 июня 2012 г. № 638-пр «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 02 марта 2015 г. № 202-пр «Об утверждении административного ре-

гламента предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Ставропольского края, услуги «Зачисление в государственные образовательные организации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой и возлагаю на заместителей министра Зубенко Г.С., Жирнова Д.О., Рудьеву Д.Г.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель министра



Н.А.Лаврова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Зачисление в образовательные организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем государственной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – государственные общеобразовательные организации), дополнительные общеобразовательные программы (далее – организации дополнительного образования), основные профессиональные образовательные программы (далее – профессиональные образовательные организации), государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее – спецшкола), государственное казенное общеобразовательное учреждение «Казачий кадетский корпус» (далее – кадетский корпус) (далее совместно именуемые -государственная образовательная организация).

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

нальный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации; родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Исполнителем государственной услуги является государственная образовательная организация.

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3, (кабинеты 101, 102, 224, 222, для маломобильных групп граждан - кабинет 109); в государственные образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии» (8 (8652) 37-23-93, 8 (8652) 37-24-12, 8 (8652) 37-28-40, 8 (8652) 37-28-96;

3) на «Телефон доверия министерства»: (8652) 74-85-21;

4) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3; в государственные образовательные организации - адреса государственных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

5) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу: (8652) 37-23-94;

б) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу: info@stavminobr.ru; в государственные образовательные организации - адреса государственных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Информация предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

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

7. Информирование проводится в форме:

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

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектора специального образования и здоровьесберегающих технологий министерства, образовательными организациями лично и по телефону.

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

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа государственной власти (государственной образовательной организации), в которые позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое

удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, государственных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в министерстве и государственных образовательных организациях.

13. На информационных стендах, размещаемых в министерстве и государственных образовательных организациях в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

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

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

перечень документов, направляемых заявителем в министерство и (или) государственные образовательные организации, и требования к этим документам;

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

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Зачисление в образовательные организации».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляют государственные образовательные организации. Информация об государственных образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Министерство контролирует деятельность государственных образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

Ответственным за предоставление государственной услуги являются отделы общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектор специального образования и здоровьесберегающих технологий министерства и государственные образовательные организации.

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

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необ-

ходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является: приказ руководителя государственной образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в государственную образовательную организацию.

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

19. Сроки подачи заявления о зачислении в государственную общеобразовательную организацию:

19.1. Для зачисления в 1 класс (1 дополнительный класс) прием заявлений о зачислении осуществляется не позднее 1 февраля до момента заполнения свободных мест в государственной общеобразовательной организации, но не позднее 5 сентября текущего года.

19.2. Для зачисления в 10 класс государственной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании, либо свидетельства государственного образца об окончании государственной общеобразовательной организации, осуществляющие обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам.

19.3. Для зачисления в 1, 10 классы государственной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

19.4. Для зачисления во 2-9, 11 классы государственной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

19.5. Прием документов для поступления в кадетский корпус осуществляется не позднее 01 февраля текущего года до момента заполнения

свободных мест в кадетском корпусе, но не позднее 5 сентября текущего года.

19.6. Прием документов на обучение по программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня текущего года.

Прием заявлений в профессиональные образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в профессиональной образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа текущего года.

Сроки приема заявлений в профессиональные образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема, которые размещены на сайтах профессиональных образовательных организаций не позднее 01 марта текущего года.

19.7. Прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с правилами приема, закрепленными в локальных актах организаций дополнительного образования.

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

1) при зачислении в 1 и 10 классы приказ о зачислении в государственную общеобразовательную организацию издается в течение семи рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента;

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

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой государственной общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента;

3) зачисление осужденных в государственную общеобразовательную организацию при исправительном учреждении осуществляется до начала учебного года. Осужденные, поступившие в учреждение уголовно-исполнительной системы после начала учебного года, зачисляются в государственную общеобразовательную организацию при исправительном учреждении при отсутствии условий для их самообразования.

4) при зачислении в кадетский корпус издается приказ о зачислении в порядке и в сроки, установленные локальными нормативными актами кадетского корпуса. Приказ руководителя кадетского корпуса о зачислении издается в течение 10 календарных дней после оформления протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору обучающихся, но не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

При зачислении в кадетский корпус для получения среднего общего образования в классах профильного обучения рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

5) зачисление в спецшколу осуществляется в течение семи рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

6) при зачислении в профессиональную образовательную организацию приказ о зачислении заявителя издается руководителем профессиональной образовательной организации после представления заявителем оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные профессиональной образовательной организацией.

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

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

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Нормативные правовые акты
Российской Федерации и нормативные правовые акты
Ставропольского края, регулирующих предоставление
государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министер-

ства, государственных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале.

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

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

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- 4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего;
- 6) образование и (или) квалификация (для зачисления в профессиональную образовательную организацию).

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

на информационном стенде в государственной образовательной организации;

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

25. Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в пунктах 26-34 настоящего Административного регламента.

26. Для зачисления в государственную общеобразовательную организацию предоставляются следующие документы:

26.1. Для зачисления в 1 класс:

- 1) свидетельство о рождении поступающего, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего),
- 2) паспорт поступающего (при наличии);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) или совершеннолетнего поступающего;

4) в случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев или достижения им возраста восьми лет – медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в государственную общеобразовательную организацию.

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

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) или совершеннолетнего поступающего;

личное дело поступающего;

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

26.3. Для зачисления в 10 класс:

документ, удостоверяющий личность поступающего;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

аттестат либо свидетельство государственного образца об окончании общеобразовательной организации Ставропольского края, осуществляющей обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам.

26.4. Для зачисления в государственную общеобразовательную организацию, осуществляющую обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам:

документы, указанные в подпунктах 26.1-26.3;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

гарантийное письмо на содержание и обучение ребенка из других субъектов Российской Федерации (в случае, если поступающий не зарегистрирован по месту жительства либо месту временного проживания на территории Ставропольского края);

заключение организации здравоохранения об отсутствии противопоказаний для пребывания детей в организациях с наличием интерната (в случае проживания поступающего в интернате).

27. Для зачисления в оздоровительную образовательную организацию Ставропольского края для детей, нуждающихся в длительном лечении, дополнительно к документам, указанным в пункте 26 предоставляется заключение фтизиатра.

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

29. Для зачисления в кадетский корпус предоставляются:

документ, удостоверяющий личность или свидетельство о рождении поступающего;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

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

заверенная педиатром выписка из медицинской карты, подтверждающая отсутствие заболеваний, противопоказанных для поступления в государственную общеобразовательную организацию интернатного типа.

30. Для зачисления в спецшколу предоставляются документы из перечня основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 20 марта 2013 г. № 07-340

31. Для зачисления в профессиональные образовательные организации предоставляются:

31.1. Гражданами Российской Федерации:

оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющие его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;

4 фотографии;

31.2. Иностранцами гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом:

копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенной в установленном порядке копии), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также свидетельства о признании иностранного образования;

заверенный в установленном порядке перевода на русский язык документ иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и

приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

32. Для зачисления в организации дополнительного образования предоставляются:

медицинская справка об отсутствии у поступающего противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных нормативными правовыми актами организации дополнительного образования;

копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

33. Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в пунктах 26-34 настоящего Административного регламента предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, указанным в пунктах 26-34 настоящего Административного регламента предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

34. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пунктах 26-34 настоящего Административного регламента, в том числе:

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности; индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении несовершеннолетнего поступающего в государственную образовательную организацию.

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

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

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

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

37. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 26-34 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 53 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и отказа в предоставлении
государственной услуги

39. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пунктах 26-34 Административного регламента.

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие свободных мест в государственной образовательной организации;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пунктах 25-32 настоящего Административного регламента по истечении трех дней с момента приостановления предоставления государственной услуги, либо отказ в предоставлении документов, указанных в пунктах 26-34 Административного регламента;

наличие у несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет медицинских противопоказаний по состоянию здоровья;

наличие у поступающих в государственную образовательную организацию с наличием интерната медицинских противопоказаний для пребывания детей в такой организации;

наличие у поступающих в профессиональные образовательные организации медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретной специальности или профессии;

несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

наличие у поступающего в организацию дополнительного образования медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобра-

зовательной программе;

недостижение поступающим в организацию дополнительного образования, кадетский корпус, возраста, установленного локальными правовыми актами;

превышение численности поступающих в профессиональные образовательные организации, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, количества мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края в случае, когда результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации ниже, чем у поступающих на вышеуказанные места.

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

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

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

42. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Здание, в котором расположена государственная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность выбора способа обращения для получения государственной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональ-

ный портал, с использованием электронной почты государственной образовательной организации);

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

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении государственной услуги;

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

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственные услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

48. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) – не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении – не более 15 минут.

49. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

получать информацию о порядке предоставления государственной

услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

лично или через представителя при посещении государственной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;

4) издание приказа о зачислении в государственную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в государственную образовательную организацию.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения админи-

стративных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

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

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка проведения зачисление в государственную образовательную организацию;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для зачисления в государственную образовательную организацию, а также порядка и способов их представления;

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

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

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

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

56. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица министерства, государственных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

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

58. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами министерства, государственных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письмен-

ному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в государственную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 24-32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 25-32 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

При обращении в государственную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо государственной общеобразовательной организации направляет ходатайство в

министерство с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для зачисления в государственную общеобразовательную организацию, а так же заключение психолого-медико-педагогической комиссии для государственных общеобразовательных организаций Ставропольского края, осуществляющих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам. На основании данных документов министерство вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс государственной общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

лично - 15 минут;

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

Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

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

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

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

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

В случае приема на обучение за счет средств физического и(или) юридического лица перед переходом к следующей административной процедуре между государственной образовательной организацией и заявителем заключается договор об образовании.

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

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

69. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

70. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в государственную образовательную организацию) или отказ в предоставлении государственной услуги (оформление и

направление заявителю подписанного руководителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

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

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

73. Подготовка проекта приказа о зачислении в государственную образовательную организацию и направление его на подписание руководителю государственной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

74. Подписание приказа о зачислении в государственную образовательную организацию руководителем государственной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание руководителю государственной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

75. Информирование заявителя о зачислении в государственную образовательную организацию осуществляется в сроки:

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

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

76. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в государственную образовательную организацию – должностное лицо государственной образовательной организации, назначенное руководителем государственной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление государственной услуги;

за подписание приказа о зачислении в государственную образовательную организацию - руководитель государственной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

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

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

77. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является издание руководителем государственной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в государственную образовательную организа-

цию.

79. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственной образовательной организации;

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

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

80. Государственная образовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

81. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Единый портал, региональный портал.

83. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами государственной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктами 42-62 или 55-79 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставлении заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

84. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

85. Результат предоставления государственной услуги направляется за-

явителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

86. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель государственной образовательной организации, министерство, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением федерального и краевого законодательства.

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

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

88. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

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

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом министерства.

89. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками государственной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и

устранение допущенных нарушений.

Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Должностные лица государственной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц

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

92. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерства, образовательных организаций, их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

93. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

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

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

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

95. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Правительства Ставропольского края, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Пра-

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

Размещение информации на Едином портале
и региональном портале

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Зачисление в образовательные организации»

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных казенных общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» при исправительном учреждении	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с. Кочубеевское, ул. Станционная, 11	Тел.: 89614791020, e-mail: schckola.iv@yandex.ru сайт: http://vshkola1962.ucoz.com	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» при исправительном учреждении	г. Ставрополь, тер. Ставрополь-44, ФКУ ИК-11 УФСИН по Ставропольскому краю	Тел.: 89624484905, e-mail: vs3ik11@mail.ru сайт: www.гкоусош2.рф	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
3.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» при исправительном учреждении	Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Левобережная, 19	Тел.: 89054617317, e-mail: school3_173@mail.ru сайт: vsoh3geo.ucoz.net	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» при ис-	Ставропольский край, Георгиевский район, ст-ца Александрийская, ул. Грейдерная, 4	Тел.:89881172544, e-mail: school2174@mail.ru сайт: school2ik4.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	правительном учреждении			
5.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» при исправительном учреждении	Ставропольский край, г. Ставрополь, пл. Воровского, 1	Тел.: 89624540528, e-mail: stavsh5ik5@yandex.ru сайт: stavshk5.ucoz.net	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» при исправительном учреждении	Ставропольский край, Курский р-н, хут. Дыдымкин, ул. Тивилева, 2	Тел.: 89054993563, e-mail: mouvsoosh2014@yandex.ru сайт: vschkola6.my1.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» при исправительном учреждении	Ставропольский край, Советский р-н, г. Зеленокумск, ул. Почтовая, 78	Тел.: 89624059932 e-mail: vermenskaya@gmail.com сайт: vou2-ik7.ucoz.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных общеобразовательных организациях Ставропольского края, осуществляющих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1»	357432 Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. Лесная, 36	8(87932)51343 8(87932)51372 e-mail: sc-kor@mail.ru сайт: http://www.shcool-in1.ru/index.html	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)	357000 Ставропольский край, Кочубеевский район, ст. Барсуковская, ул. Шевченко, 2	8(86550)91-2-95 8(86550)91-0-24 e-mail: barsukintschool@bk.ru сайт:	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	общеобразовательная школа-интернат № 2»		www.barsintschool.ru	
3	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4»	356226 Ставропольский край, Грачевский район, х. Базовый, ул. Красная, 26	8(86540)36744 8(86540)36795 e-mail: Bazovskaya-shkola@yandex.ru сайт: http://bazovskaya-shkola.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5»	356200 Ставропольский край, Шпаковский район, с. Сенгилеевское, ул. Ленина, 8	8 (86553) 35075, 35575 e-mail: skoromnaja@mail.ru сайт: http://korshkola.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
5	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»	356400 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Советская, 386	8(86549)21532 8(86549)21794 e-mail: blag_gskoy@mail.ru сайт: http://skola6internat.blag.edusite.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 7»	357811 Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул. Первомайская, 53	8(87951)75170 8(87951)75228 e-mail: korsh7@yandex.ru сайт: http://korsh7.ucoz.ru /	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»	356304 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Калинина, 17	8(86557)27231 8(86557)27328 e-mail: 1) alex_8_vida@mail.ru и 2) alexinternat_10@mail.ru сайт: http://alexinternat.edusite.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
8	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 11»	356021 Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Ленина, 20	(86544) 52318, 51312 e-mail: tatyana-kobec@yandex.ru сайт: http://spetsschooi11.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	ная школа-интернат № 11»		edusite.ru/	
9	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 12»	357380 Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Ессентукская 37 а	8(87961) 64712 8(87961) 65169 e-mail: i.golubeva@mail.ru сайт: http://schkola-internat12utsa.edusite.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
10	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 13»	356603 Ставропольский край, Ипатовский район, п. Малые Родники, ул. Центральная, 3	8(86542)60281 8(86542)60247 e-mail: specrodniki@mail.ru сайт: http://m-rodniki.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
11	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 15»	357089 Ставропольский край, Андроповский район, п. Каскадный, ул. Центральная, 18	8(86556)54-2-97 e-mail: androp_15sp@mail.ru сайт: http://www.shkola-kaskad.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
12	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 16»	357321 Ставропольский край, Кировский район, ст. Старопавловская, ул. Советская, 40	8 (87938) 50-2-18 8 (87938) 50-2-10 e-mail: specdirektor@mail.ru сайт: http://specshkola16.ucoz.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
13	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17»	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Коминтерна, 13	8(865-47)4-99-57 8(865-47)4-95-94 e-mail: gskgou_svet@mail.ru сайт: http://svet17.ucoz.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 18»	357746 Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Линейная, 68	8(87937)2-06-26 8(87937)2-05-90 e-mail: soshi18@mail.ru сайт: http://tifloschool.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

15	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19»	356100 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Чапаева, 1	8 (86545) 23389,23490, 27856; e-mail: izobintern19@mail.ru сайт: http://izobintern.stav.edu.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
16	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22»	357807 Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Ленина, 224	8(87951)42165 8(87951)40534 e-mail: nezkor22@yandex.ru сайт: http://www.nezkor22.edusite.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
17	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»	356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Есенина, 25	8-865-41-2-50-71 8-906-413-02-37 e-mail: kspicint@yandex.ru сайт: http://www.26313-543krasnogvar.edusite.ru/plaa1.html	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
18	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26»	357302 Ставропольский край, Минераловодский район, п. Новотерский, ул. Школьная, 1	(87922)71861, 71355 e-mail: internat26@yandex.ru сайт: http://www.specshkola26.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
19	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск ул. Школьная, 47	8(8793)97-60-47 8(8793)39-87-82 e-mail: schoolkmv@mail.ru сайт: http://www.schoolkmv.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
20	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №29»	357800 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Володарского, 120	(87951) 2-87-88, (87951) 2-32-71, (87951) 2-21-58 e-mail: internat2007@mail.ru сайт: http://www.internat29geo.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
21	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная	355012 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Маяковского, 16	8(8652)260641 8(8652)260996 e-mail: shkola-special33@yande	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв:

	(коррекционная) общеобразовательная школа № 33 города Ставрополя»		x.ru сайт: special33.ru	с 13.00 до 14.00
22	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»	355035 Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Октябрьской революции, 24	8(8652)263362, 261188, 8(8652)260946 e-mail: sch_internat36@mail.ru сайт: http://stavsch36.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
23	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	356353 Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Падинское, ул. Подгорная, 101	8 (865 48) 2-86-25 8 (865 48) 2-86-11 8 (865 48) 2-86-38 e-mail: padinskoeshin9@mail.ru сайт: http://padinskoe9.edusite.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
24	Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14»	357902 Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, пл. Свободы, 35	8(865 47)62 238 8(86547)62237 e-mail: kh14@yandex1.ru сайт: http://kh14.ru/	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
25	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 23 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	357110 Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Луначарского, 149	8-(865-54)-6-46-05 8-(865-54)-5-84-15 e-mail: internat23@list.ru сайт: www.nevinternat23.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
26	Государственное казенное общеобразо-	356133 Ставропольский край,	8(86545)77766 8(86545)77713	Понедельник – пятница

вательное оздоровительное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Санаторная школа-интернат №21»	Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Интернациональная, 1	e-mail: p.internat.21@mail.ru сайт: http://gkoou.jimdo.com/	с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
---	--	---	---

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных образовательных организациях, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения»	355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 148	8-8652-23-13-96	mail@ecoturcentr.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевая детско-юношеская спортивная школа (комплексная)»	355029, г. Ставрополь, ул. Осетинская, 5	8-8652-71-36-01	sportshkola26@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
3	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества им. Ю.А. Гагарина»	355008, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 65	8-8652-26-64-72	mta_stav@mail.ru	Ежедневно с 08.00 до 21.00
4	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»	355029, г. Ставрополь, ул. Мира, 460	8-8652-35-70-55	info@stavpoisk.ru	Ежедневно с 08.30 до 17.00

ИНФОРМАЦИЯ

о государственном казенном специальном учебно-воспитательном учреждении для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1	Государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»	357312, Ставропольский край, Кировский район, с. Горнозаводское, пер. Кооперативный, 2	8-879-38-65-3-22; 8-928-824-20-47	specshcool@rambler.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

ИНФОРМАЦИЯ

о государственном казенном общеобразовательном учреждении «Казачий кадетский корпус»

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Казачий кадетский корпус»	356805, Ставропольский край, Буденновский р-н, г. Буденновск, ул. Прикумская, 60	8-865-59-3-70-73	gokukkk2013@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных профессиональных образовательных организациях

№ п/п	Наименование профессионального образовательного учреждения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	Режим работы
1.	ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум»	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 116	(86542) 2-15-56	http://ипатово-имт.рф	ipl28@list.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	ГБПОУ «Зеленокумский многопрофильный техникум»	357914, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. Кочубея, 66	(86552) 3-49-20	http://39pu.ru	39pu@bork.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
3.	ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное	356700, Ставропольский край, Апанасенковский р-он, с. Дивное, ул. Вокзальная, 16	(86555) 5-20-00	http://atdivnoe.edusite.ru	divpu46@rambler.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	ГБПОУ «Новопавловский многопрофильный техникум»	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, 109	(87938) 4-21-41	http://gbpo-nmt.ru	npavlpu48@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
5.	ГБПОУ «Многопрофильный техникум им. казацкого генерала С.С. Николаева»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 152 а	(86553) 5-13-63	www.pln.coz.ru	kazakmih@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6.	ГБПОУ «Александровский сельскохозяйственный колледж»	356304, Ставропольский край, с. Александр-	(86557) 9-13-84	http://www.acxk.ru	acxk@acxk.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до

		дровское, ул. Энгельса, 26				18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7.	ГБПОУ «Благодарненский агротехнический техникум»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, 22	(86549) 5-22-74	http://spobat.edusite.ru	agroliceybl.ru@list.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
8.	ГБПОУ «Георгиевский колледж»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 152	(87951) 6-30-95	http://www.fgougk.ru	fgougk@serdi.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
9.	ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 111	(87951) 6-17-62	https://geotex.pf	geoteh@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
10.	ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова-Дружбы, 2/29	(87951) 6-35-70	http://integral-geo.ru	integral_geo@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
11.	ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж», с. Московское	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Полушина, 2	(86545) 6-63-85	http://gosa.grokolleg.ucoz.ru	gak15@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
12.	ГБПОУ «Григорополисский сельскохозяйственный техникум им. атамана М.И. Платова»	356020, Ставропольский край, ст. Григорополисская, ул. Ленина, 1	(86544) 5-22-99	www.gsht.com	gshtd@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв:

						с 13.00 до 14.00
13.	ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум»	357432, Ставропольский край, п. Иноземцево, ул. Пушкина, 1	(87932) 5-72-29	http://www.jxst.ru	ipxl5@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14.	ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Челюскинцев, 5	(87937) 7-48-09	http://www.kgmt.ru	info@kgmt.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
15.	ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»	357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Титова, 15	(86556) 6-39-82	http://krk-integral.ru	kurs_integrall@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
16.	ГБПОУ «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Комсомольская, 18	(87935) 3-14-92	http://lrmk.ru/	college-lermon@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
17.	ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Ленина 27а	(87922) 5-55-32	http://мкжт.рф/	kharatjan@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
18.	ГБПОУ «Минераловодский региональный многопрофильный колледж»	357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского, 1	(87922) 6-39-52	http://mrmk-college.ru	mrmk6@rambler.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

19.	ГБПОУ «Невинно-мысский индустриальный колледж»	357112, Ставропольский край, г. Невинно-мысск, ул. Менделеева, 68	(86554) 7-91-99	http://www.nik-spo.ru	barhat5@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
20.	ГБПОУ «Невинно-мысский энергетический техникум»	357114, Ставропольский край, г. Невинно-мысск, бульвар Мира, 24	(86554) 7-11-98	http://nevennergotehnikum.ru/	gounet@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
21.	ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж»	357980, Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, 2	(86558) 3-32-02	http://nrpk.info	nrpk@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
22.	ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Октябрьская, 246	(86545) 4-41-73	http://nsht.ucoz.org/	pu36@inbox.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
23.	ГБПОУ СПО «Прасковейский агротехнический техникум»	356818, Ставропольский край, с. Прасковья-1, п. Сельхозтехникума	(86559) 67-6-06	http://www.vintexnikum.narod.ru	praskoveya_tehn@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
24.	ГБПОУ «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»	357502, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 41	(8793) 33-35-36	http://www.ptet.ru	ptet@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
25.	ГБПОУ «Ставропольский регио-	355044, г. Ставрополь,	(8652) 39-21-10	http://www.rmk.stav	rmk-stv@mail.ru	Понедельник –

	нальный многопрофильный колледж»	пр. Юности, 3		edu.ru	l.ru	пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
26.	ГБПОУ «Буденновский политехнический колледж», г. Буденновск	356809, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8	(86559) 3-40-46	http://www.rpk_49.chat.ru	rpk49@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
27.	ГБПОУ «Светлоградский педагогический колледж»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Кузнечная, 285	(86547) 4-10-69	http://www.svetlograd.kovobr.ru	svet_ped@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
28.	ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»	356531, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Транспортная, 25	(86547) 4-51-39	http://svetrsk26.spb.ru	26rsk@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
29.	ГБПОУ «Ставропольский государственный политехнический колледж»	355001, г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 164а	(8652) 38-28-04	http://stavsgpk.rustavsgpk.ucoz.ru	info@stavsgpk.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
30.	ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»	355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 73	(8652) 29-36-22	http://skstik.ru	pl50@inbox.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
31.	ГБПОУ «Ставропольский строительный техникум»	355035, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 73	(8652) 26-26-41	http://ставстройтех.рф/	technicum@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

						перерыв: с 13.00 до 14.00
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Приложение 2
к административному регламенту пред-
оставления образовательными организа-
циями, подведомственными министр-
ству образования Ставропольского края,
государственной услуги «Зачисление в
образовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в государственных
образовательных организациях



Приложение 3
к административному регламенту пред-
ставления образовательными организа-
циями, подведомственными министер-
ству образования Ставропольского края,
государственной услуги «Зачисление в
образовательные организации»

Форма заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в государственную общеобразовательную организацию

Директору _____
(указать наименование ОУ)

_____ (указать ФИО директора ОУ)

от _____

(фамилия, имя, отчество, домашний адрес)

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(указать наименование ОУ)

моего ребенка (меня) _____
(указать ФИО)

_____ года рождения с _____ 20__ г.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными про-
граммами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучаю-
щихся ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных
данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации _____
(подпись)

Законный представитель ребенка:

ФИО _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

« ____ » 20__ года

Форма заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

В _____
(наименование организации)

на 1-ый (2, 3 и т.д.) год обучения в _____ учебном году по дополни-
тельной общеобразовательной/предпрофессиональной программе

о ребенке сообщаю следующие данные:

число, месяц, год рождения _____

класс _____, школа _____

Ф.И.О. отца _____

место работы _____

Ф.И.О. матери _____

место работы _____

С Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Организации, дополнительной общеобразовательной программой объединения, условиями ее реализации и другими локальными актами, регламентирующими деятельность государственной бюджетной организации дополнительного образования _____

(наименование организации)

ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (при необходимости).

Даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____

**Форма заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в профессиональную
образовательную организацию**

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)
Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Проживающего(ей) _____

Телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование Учреждения) для получения _____
(первого, второго) среднего профессионального образования по специальности (профессии) _____
(наименование специальности (профессии) в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения _____
(очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____
(основное общее, среднее общее, профессиональное)

Окончил(а) в _____ году _____

(наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____,
_____ , город/село _____, индекс: _____, улица,
дом, кв. _____

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец: _____

Мать: _____

Подпись абитуриента _____ « ____ » _____ 20 ____ года

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательного учреждения, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).

Профессиональное образование получаю впервые ____ (да/нет).

О сроке предоставления оригинала документа об образовании. проинформирован(а).

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности (профессии) проинформирован(а).

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям (профессиям) ознакомлен(а).

Подпись абитуриента _____ « ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата:

Технический секретарь: _____ (_____)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года