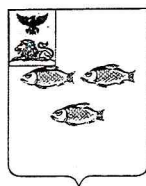


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 октября 2017 года

№ 463

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (прилагается).
2. Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Нехаев Ю.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 13 ноября 2013 года № 1489 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации  
Новооскольского района**



**А. Гриднев**

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального  
района «Новооскольский район»  
от «13» октября 2017 года  
№ 463

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные  
организации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), несовершеннолетние граждане, имеющие основное общее образование, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в

более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- образовательными организациями муниципального района «Новооскольский район», реализующими программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты образовательных организаций указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования или образовательными организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт управления образования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования и сайтах образовательных организаций;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- в средствах массовой информации.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка, несовершеннолетнего заявителя, имеющего основное общее образование, в муниципальную общеобразовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

1) Срок подачи заявления о зачислении в образовательную организацию.

Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

- а) начало приема не позднее 1 февраля и по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;
- б) с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

## 2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

а) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 регламента, - при зачислении в 1, 10 классы;

б) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»



(«Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») («Российская газета» от 16 марта 2011 года № 54);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 01 октября 2013 года, № 30067);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 года № 6355);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. При зачислении в 1 класс образовательной организации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

5) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.1.2. При зачислении в образовательную организацию в порядке перевода:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в образовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

2.6.1.3. При зачислении в 10 класс образовательной организации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

в) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3) Разрешение управления образования на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или ребенка в возрасте старше 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

2.6.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- через портал муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru));
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке (заверенными в установленном порядке

переводом на русский язык).

2.6.5. Для удобства заявителей образовательные организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.6.6. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети заявителей, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

2.6.8. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.9. Правила приема в конкретную образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам, в части, неурегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.6.10. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.11. При подаче заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), портал муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.6.12. После регистрации заявитель выбирает одну или две образовательные организации и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на сайте [uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru). При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

2.6.13. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

2.6.14. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.15. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации и заверяется личной подписью заявителя.

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

- 1) На информационном стенде в образовательной организации.
- 2) У специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 3) Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) Представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2) Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.
- 3) Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является:

- 1) Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.
- 2) При не достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев или достижение возраста старше 8 лет на 1 сентября текущего года в случае отсутствия разрешения управления образования на прием ребенка в 1 класс.
- 3) Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель обращается в управление образования для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую образовательную организацию, в которой имеются свободные места.

2.11. Исчерпывающи перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении вносится на портал муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), автоматически регистрируются на портале муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)) и подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования и с указанием основных реквизитов управления образования и образовательных организаций.

2.17.2. Рабочее место ответственного сотрудника образовательной организации, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.17.3. Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

2.17.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.17.5. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.17.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.17.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

2.17.8. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17.9. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.10. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;



- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал муниципальных услуг в области образования);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал муниципальных услуг в области образования ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)).

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала муниципальных услуг в области образования ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

- формирование заявления;

- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявитель может ознакомиться с формой заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.19.4. Заявитель может получить результат муниципальной услуги через портал муниципальных услуг в области образования ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и документов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принятие и регистрация заявления;

- оформление и выдача заявителю расписки о получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

3.2.5. Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

Сведения о заявлении вносятся на портал муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)).

Заявления, поступившие посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), в день поступления заявления автоматически вносятся на портал муниципальных услуг в области образования ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам.

3.3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. регламента, необходимые сведения должны быть получены

указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210 - ФЗ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в пункте 2.6. регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

3.3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

3.3.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступление ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

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

- за регистрацию приказа о зачислении - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день;

2) оформление и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

3.4.4. Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- приказ о зачислении в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию, оформление приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении образовательную организацию осуществляется в течение 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;

- проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом.

3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

3.5.5. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений.

Информированность заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит любым из следующих способов:

- о зачислении ребенка в образовательную организацию: путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, устно по телефону, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю.

3.5.8. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

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

- устно по телефону, либо электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении;

- вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю либо письменно почтовым отправлением - в течение трех дней после регистрации приказа о зачислении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.6.2. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6. регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.2. Контроль за деятельностью образовательных организаций, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента, осуществляется управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

1) Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора школы.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае выявления нарушений должностным лицом образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации муниципального района «Новооскольский район».

Обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, на официальный сайт администрации муниципального района «Новооскольский



район», управления образования, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2. Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования или должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.6. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.7. Заявитель может направить обращение, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- необоснованный отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

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

5.8. Государственный орган, администрация муниципального района «Новооскольский район» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального района «Новооскольский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

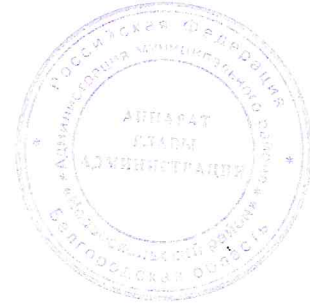
В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации муниципального района «Новооскольский район», должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных заявителем в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

5.15. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации»

**Информация  
о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе  
официального сайта, адресе электронной почты  
управления образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район»**

Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» расположено по адресу: 309640, г.Новый Оскол, ул. Славы, д.26.

**Режим работы:** понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

**Перерыв:** с 12.00 час. до 13.00 час.

**Начальник –** Нехаев Юрий Николаевич.

**Телефон:** 8 (47233) 4-50-90.

**Адрес официального сайта:** [www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)

**E-mail:** [uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

**Заместитель начальника управления образования – начальник отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей управления образования –** Лакомова Марина Борисовна, в его отсутствие – **заместитель начальника управления образования – начальник отдела образовательно – воспитательной и кадровой работы управления образования –** Крылова Ирина Алексеевна.

**Телефон:** 8 (47233) 4-51-47.



## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
образовательные организации»

**Информация  
об образовательных организациях Новоскольского района Белгородской области,  
реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, среднего, среднего  
общего образования**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты, сайта образовательной организации	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24	4-57-47	<a href="mailto:newossschool1@rambler.ru">newossschool1@rambler.ru</a> <a href="http://sch1.edunoskol.ru">http://sch1.edunoskol.ru</a>	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Новый Оскол Белгородской области	309640	г. Новый Оскол, ул. Оскольская, д. 7	4-48-67	<a href="mailto:newossschool2@mail.ru">newossschool2@mail.ru</a> <a href="http://sch2.edunoskol.ru">http://sch2.edunoskol.ru</a>	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94	4-18-73	<a href="mailto:newossschool3@rambler.ru">newossschool3@rambler.ru</a> <a href="http://sch3.edunoskol.ru">http://sch3.edunoskol.ru</a>	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	308640	г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1	4-56-68	<a href="mailto:newossschool4@rambler.ru">newossschool4@rambler.ru</a> <a href="http://sch4.edunoskol.ru">http://sch4.edunoskol.ru</a>	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестенская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3	5-52-87	<a href="mailto:ya.belschool@yandex.ru">ya.belschool@yandex.ru</a> <a href="http://bel.edunoskol.ru">http://bel.edunoskol.ru</a>	Виткова Анна Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

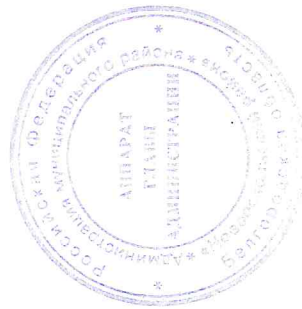
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	308620	Новооскольский район, с. Великомихайловка, пл. Первой Конной Армии, д.7	5-10-24	<a href="mailto:wmss@rambler.ru">wmss@rambler.ru</a> <a href="http://vmix.edunoskol.ru/">http://vmix.edunoskol.ru/</a>	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	308611	Новооскольский район, с.Старая Безгинка, ул.Покровская, д.14	5-91-19	<a href="mailto:stbscool@rambler.ru">stbscool@rambler.ru</a> <a href="http://stbezg.edunoskol.ru">http://stbezg.edunoskol.ru</a>	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с.Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д.37	5-60-00	<a href="mailto:gol@edunoskol.ru">gol@edunoskol.ru</a> <a href="http://gol.edunoskol.ru">http://gol.edunoskol.ru</a>	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	5-77-48	<a href="mailto:newoschoolgl@rambler.ru">newoschoolgl@rambler.ru</a> <a href="http://gin.edunoskol.ru/">http://gin.edunoskol.ru/</a>	Тарасова Надежда Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, 1/а	3-21-46	<a href="mailto:lvov@edunoskol.ru">lvov@edunoskol.ru</a> <a href="http://lvov.edunoskol.ru/">http://lvov.edunoskol.ru/</a>	Сыроватская Раиса Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул.Центральная, д. 88	5-73-31	<a href="mailto:nbezg@edunoskol.ru">nbezg@edunoskol.ru</a> <a href="http://nbezg.edunoskol.ru/">http://nbezg.edunoskol.ru/</a>	Гривенная Наталья Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Гростенец, ул. Школьная, д. 4	5-31-69	<a href="mailto:newoschooltr@rambler.ru">newoschooltr@rambler.ru</a> <a href="http://trost.edunoskol.ru/">http://trost.edunoskol.ru/</a>	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул.Центральная, д.6	3-31-72	<a href="mailto:newoschoolsch@rambler.ru">newoschoolsch@rambler.ru</a> <a href="http://shar.edunoskol.ru/">http://shar.edunoskol.ru/</a>	Дитяtkова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627	Новооскольский район, с. Ярское, ул.Молодежная 8	5-81-32	<a href="mailto:jarschool@rambler.ru">jarschool@rambler.ru</a> <a href="http://jar.edunoskol.ru/">http://jar.edunoskol.ru/</a>	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625	Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	3-61-40	<a href="mailto:bogorssc@mail.ru">bogorssc@mail.ru</a> <a href="http://bogor.edunoskol.ru/">http://bogor.edunoskol.ru/</a>	Дробинина Людмила Яковлевна	Среда с 14.00 до 17.00



16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624	Новооскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	5-41-39	<a href="mailto:yasschool@rambler.ru">yasschool@rambler.ru</a> <a href="http://vdol.edunoskol.ru/">http://vdol.edunoskol.ru/</a>	Григорьева Людмила Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622	Новооскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	5-12-56	<a href="mailto:kis@edunoskol.ru">kis@edunoskol.ru</a> <a href="http://kis.edunoskol.ru/">http://kis.edunoskol.ru/</a>	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309632	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	<a href="mailto:newoschoolnm@rambler.ru">newoschoolnm@rambler.ru</a> <a href="http://nem.edunoskol.ru/">http://nem.edunoskol.ru/</a>	Немецва Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	5-60-66	<a href="mailto:newoschoolosk@rambler.ru">newoschoolosk@rambler.ru</a> <a href="http://osk.edunoskol.ru/">http://osk.edunoskol.ru/</a>	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	3-76-48	<a href="mailto:newoschoololx@rambler.ru">newoschoololx@rambler.ru</a> <a href="http://olx.edunoskol.ru/">http://olx.edunoskol.ru/</a>	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309605	Новоскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	<a href="mailto:newoschoolpr@rambler.ru">newoschoolpr@rambler.ru</a> <a href="http://prib.edunoskol.ru/">http://prib.edunoskol.ru/</a>	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309621	Новоскольский район с. Солонец-Поляна, ул. Садовая, д. 28	3-71-35	<a href="mailto:sol@edunoskol.ru">sol@edunoskol.ru</a> <a href="http://sol.edunoskol.ru/">http://sol.edunoskol.ru/</a>	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская начальная общеобразовательная школа» Новоскольского района Белгородской области	309606	Новоскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д. 80	4-80-11	<a href="mailto:newoschooln@rambler.ru">newoschooln@rambler.ru</a> <a href="http://nin.edunoskol.ru/">http://nin.edunoskol.ru/</a>	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации»

«ФОРМА»

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

В \_\_\_\_\_ <\*> \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, очно-заочной.

(нужное подчеркнуть)

<\*> Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МБОУ \_\_\_\_\_

<\*\*\*> Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С уставом школы (гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида».

<\*> - заполняется при поступлении в 10 класс.

<\*\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

**РАСПИСКА  
о получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)  
получены от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
....			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

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

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Должность лица, ответственного за прием документов)  
МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

Уведомление  
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. было принято решение об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в \_\_\_\_\_.

(указать орган)

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

