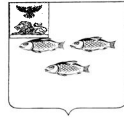


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ноября 2013 года

№ 1489

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Новооскольский район» (новая редакция)

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Новооскольский район» в соответствие законодательством Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Новооскольский район» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» от 25 февраля 2013 г. № 289 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории муниципального района «Новооскольский район» (новая редакция)».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района Александрова А.В.

**Глава администрации
Новооскольского района**



М. Понедельченко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
от 13 ноября 2013 года № 1489

Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения начального общего,
основного общего, среднего общего образования, расположенные на
территории муниципального района «Новооскольский район»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район» при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста зачисления в общеобразовательное учреждение, и их несовершеннолетние дети (требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее);

- совершеннолетние граждане – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Приложение 1);

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях (далее - Школа) (Приложение 2);

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (<http://www.edunoskol.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

1.3.2. Справочные телефоны:

- управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район», осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47;
- школы (Приложение 2).

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации письменного обращения;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или личную универсальную электронную карту. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» либо школы, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (орган), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется общеобразовательным учреждением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемом им помещении, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, а также через средства массовой информации муниципального образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения начального, общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального района «Новооскольский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

- управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Приложение 1);
- общеобразовательные учреждения – далее школы (Приложение 2);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления услуги является:

- информирование Получателей Услуги о приеме и зачислении в общеобразовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г (компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс»);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Федеральный закон от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- Постановление Правительства Белгородской области от 8 февраля 2010 года № 56-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции» (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Постановление главы администрации муниципального района «Новооскольский район» № 951_от 19 июля 2010 г. «Об утверждении положения о порядке приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области» (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»)

- Устав Новооскольского района Белгородской области, принятым решением 44 сессии Совета депутатов Новооскольского района от 28.07.2007 г. №1(с изменениями и дополнениями) (компьютерная справочно-правовая система «Консультантплюс»)

- Положение об управлении образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, утвержденное решением № 130 от 30.05.2014 года Муниципального совета Новооскольского района Белгородской области.

- Уставы общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или личную универсальную электронную карту.

2.6.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
копия свидетельства о рождении.

- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.2. Для получения разрешения на прием в 1 класс общеобразовательных учреждений района детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, и детей старше 8 лет родители (законные представители) должны подать заявление в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области на имя начальника управления.

Вместе с заявлением о разрешении приема ребенка в общеобразовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья;

- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

На основании вышеуказанных заявительных документов в управлении образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области в течение 5 дней издается приказ о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение.

Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области информирует заявителя о принятии соответствующего приказа. Заявитель лично получает приказ о разрешении приема ребенка в общеобразовательное учреждение.

На основании вышеназванного приказа и заявительных документов руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в возрасте менее 6,6 лет или более позднем возрасте.

При этом руководитель общеобразовательного учреждения должен обеспечить условия для обучения данной категории учащихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям в организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.6.3. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших

совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело;
- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.4. Прием в 10-11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;

- заявления граждан, достигших совершеннолетия - для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 класс;

- справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений);

- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.5. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с учредителем, закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.6.6. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I - VI видов);

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

2.6.7. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных

представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, обучающимся на дому по медицинским показаниям, в учреждение представляется:

- заявление о переводе на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении;
- справка из лечебного учреждения о необходимости организации индивидуального обучения на дому в связи с наличием заболевания.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в учреждение граждан действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

2.6.9. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

2.6.11. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

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

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

2.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации

по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.8. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе .
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям данного Регламента;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом;
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги;
- противопоказания по состоянию здоровья при приеме в 1 класс ребенка не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое

образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер платы за предоставление услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в среднем составляет 15 минут (время зависит от числа граждан в очереди). При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги в среднем составляет 15 минут. Продолжительность приема одного заявителя на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 5) в день обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема Заявителей, местам для информирования.

Помещения, в которых расположены учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.16. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда Заявителю нужен ответ в письменной форме, Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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.

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Перечень административных процедур приведен в блок – схеме (приложение № 7 к административному регламенту).

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

3.3. Описание процедуры (Прием документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (приложение 3) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложение 4). Заявление может быть представлено Заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

Интересующая заявителя информация готовится специалистами управления образования, представителями администрации школ.

Подготовленная информация сообщается (письменно, устно, по электронной почте через сайт школы) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.4. Критерии принятия решения:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом.
- Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.5. Результат выполнения административной процедуры:

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.6. Способ фиксации

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.7. Описание процедуры (Зачисление в образовательное учреждение).

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания

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

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней.

3.8. Критерии принятия решения

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении

3.9. Результат выполнения административной процедуры

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.10. Способ фиксации

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, рабочая группа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

-несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов)

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 6), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение пяти дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2).



Приложение 1

**к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».**

**Информация об адресах и телефонах администрации
муниципального района «Новооскольский район» и управления
образования администрации муниципального района «Новооскольский
район»**

Администрация муниципального района «Новооскольский район»:

309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2

**Управление образования администрации муниципального района
«Новооскольский район»:**

309640, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26

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

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.

Тел.: 8 (47233) 4-50-90.

E-mail: rononsk@rambler.ru

Дни и часы приема: пятница с 10.00 час. до 14.00 час.

Начальник отдела организации всеобуча и поддержки талантливых детей –
Лаконова Марина Борисовна, в его отсутствие – начальник отдела
образовательно-воспитательной и кадровой работы управления образования
– Крылова Ирина Алексеевна.

Тел.: 8 (47233) 4-51-47.

Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 18.00 час.



Приложение 2

к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».

**Информация об адресах и телефонах муниципальных
общеобразовательных учреждений**

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Улица, номер дома	Номер телефона	Адрес эл. почты	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 1 с УИОП г. Нового Оскола	308641	ул.Ю.Гагарина, 23	4-11-70	newosschool1@rambler.ru	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 2 с УИОП г. Нового Оскола	309641	ул. Оскольская 7	4-48-67	NovyOskoISchool2@yandex.ru	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новый Оскол»	308642	ул.Ливенская, 93	34-30-60	newosschool3@rambler.ru	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол»	308642	ул.Авиационная, д. 1	4-56-68	newosschool4@rambler.ru	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное ул. Парковая, 3	5-52-87	newosschoolbl@rambler.ru	Трофимова Ольга Геннадьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309620	Новооскольский район, с. Великомихайловка, пл.Первой Конной армии, д. 7	5-10-75	Wmss@rambler.ru	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	308611	Новооскольский район, с.Старая Безгинка ул.Покровская , 14	5-91-19	stbscool@yandex.ru	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, 37.	3-64-16	newosschoolgolub@rambler.ru	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д.29	5-77-48	newosschoolgl@rambler.ru	Тарасов Вадим Васильевич	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район , с. Львовка, ул. Черемушки, д.1/а	3-21-46	newosschoollv@rambler.ru	Патрахина Анна Васильевна	Среда с 14.00 до 17.00

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	newosschoolnb@rambler.ru	Богданова Наталья Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, 4	5-31-69	newosschooltr@rambler.ru	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, 6	3-31-72	newosschoolsch@rambler.ru	Дитяткова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627	Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	5-81-32	jarschool@rambler.ru	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625	Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	3-61-40	bogorsc@mail.ru	Беляева Татьяна Викторовна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624	Новооскольский район, с. Василь-Дол, ул. Школьная, д.20	5-41-39	vasschool@rambler.ru	Навальнева Александра Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622	Новооскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	3-71-19	newosschoolkis@rambler.ru	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Макешкинская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309630	Новооскольский район, с. Макешкино, ул. Гагарина, д.38	3-25-44	makeskino@mail.ru	Репко Александра Борисовна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309632	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	newosscho_olnm@rambler.ru	Немцева Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	3-64-66	newosscho_olok@rambler.ru	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д.35	3-76-48	newosscho_ololx@rambler.ru	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605	Новооскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	newosscho_olpr@rambler.ru	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309621	Новооскольский район, с. Солонец-Поляна, ул. Садовая, д. 28	3-71-35	spschool@rambler.ru	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская начальная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309606	Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д.80	4-80-11	newosschool@rambler.ru	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3

к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

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 _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____.

Изучал(а) _____ - _____ язык. (При приеме в 1-й
класс не заполняется).

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и режимом работы образовательного учреждения _____

_____ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____.

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ);
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках;
3. Аттестат об основном общем образовании **;
4. Личное дело ***;
5. Другие документы (указать какие).

М.П.

Документы получил _____

« _____ » _____ 20__ года

- * - заполняется по желанию;
- ** - предоставляется при подаче заявления в 10-й и 11-й классы;
- *** - предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы.



Приложение 4

**к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».**

ПЕРЕЧЕНЬ**документов, необходимых для оформления приема детей
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по установленной форме.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения.
3. Медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках.
4. Согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.
5. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы.
6. Ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) (при зачислении во 2-й - 11-й классы);
7. Личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).
8. Справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений) для приема в 10-11 классы;
9. Заключение областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I – VI, VII и VIII видов) для приема или перевода граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы;
10. Заявление о переводе на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении, справка из лечебного учреждения о необходимости организации индивидуального обучения на дому в связи с наличием заболевания для предоставления муниципальной услуги гражданам, обучающимся на дому по медицинским показаниям.
11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме или переводе граждан в классы компенсирующего обучения.
12. Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.



Приложение 5

к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».

Журнал регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение

Разделы журнала:

1. Прием в 1-е классы.
2. Прием во 2-е, 3-е, 4-е, 5-е и т.д. классы.
3. Прием в 10-е классы.

№ входящий	Дата	ФИО ребенка	Адрес	Перечень принятых документов	Номер телефона	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документы



Приложение 6

**к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».**

<<форма>>

**Начальнику управления образования
администрации муниципального
района «Новооскольский район»
Ю.Н.Нехаеву**

Жалоба

**к качеству предоставления муниципальной услуги в муниципальном
общеобразовательном учреждении**

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

-обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

-обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО _____

контактный телефон _____

_____ дата _____ ПОДПИСЬ



Приложение 7

**к административному регламенту
(порядку) предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
расположенное на территории
муниципального района «Новооскольский
район».**

БЛОК-СХЕМА

Получения услуги по зачислению в образовательное учреждение
расположенном на территории муниципального района «Новооскольский
район»

