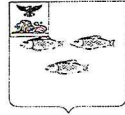


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ноября 2013 года

№ 1491

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 11-19 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2011 года №373, в редакции постановления Правительства РФ от 23.01.2014 №53

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (прилагается).

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

Глава администрации
Новооскольского района



М. Понедельченко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
от 13 сентября 2013 года № 1491

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образованием администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования), образовательных учреждений Новооскольского района, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- Родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет;

- Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет (по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте). 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).

Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в образовательные учреждения несовершеннолетние дети, достигшие определенного возраста, совершеннолетние граждане, получающие образование впервые.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (Приложение 1);
- непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 2);
- на официальном сайте управления образования (<http://www.edunoskol.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi31.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления (www.novoskol.belnet.ru);
- на официальных сайтах образовательных учреждений (Приложение 2);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район».

1.3.2. Справочные телефоны:

- управление образования, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47;
- образовательные учреждения (Приложение 2).

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 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, образовательного

учреждения, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.4. 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.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При обращении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течении 10 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального района

«Новооскольский район»; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течении 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций, либо направления запросов в иные организации – в течении 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющую муниципальную услугу, а так же должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.8. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- образовательные учреждения (Приложение 2);

Справочные телефоны:

- управление образования, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47;
- образовательные учреждения (Приложение 2).

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и организация его обучения по реализуемым основным образовательным программам;
- удовлетворение потребности детей в получении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до получения сведений составляет 10 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 303 от 31.12.2012);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" («Российская газета», 19.08.2008, № 174)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, № 201)

- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде».

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

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

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.

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.

2.6. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- Заявление о приеме в образовательное учреждение по установленной форме (приложение 3).

- Копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения.

- Медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках.

- Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы.

- Личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по причине

- не достижение ребёнком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для зачисления в образовательное учреждение;
- обращение неправомочного лица.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг.

Перечень отсутствует.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения в управление образования, либо в образовательное учреждение, письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи. Обращение регистрируется в день обращения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

2.13. 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.

2.14. 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.

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.

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 муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в образовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении, либо отказе в зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 7).

3.3. Прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в образовательное учреждение и установленных регламентом документов.

Основание для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, руководителю, либо ответственному сотруднику учреждения.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес образовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. административного регламента. Тексты заявления и документов к нему должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;
- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- представляет другую интересующую заявителя информацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления, либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Ответственный сотрудник образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов.

В случае если заявителем предоставлен не полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней. В случае непредставления недостающих документов в указанный срок, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о зачислении либо отказе в зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо отказе в зачисление ребёнка в образовательное учреждение принимается руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов, и сообщается заявителю в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисления ребёнка в образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

3.7. Процедура обучения в образовательном учреждении проходит по установленным срокам обучения.

3.8. При осуществлении 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 приём 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.

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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

V. 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, 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление образования Новооскольского района.

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Новооскольского района.

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.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. 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 услу-

гу, 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.

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 семи 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.

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

1) 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;

2) 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.

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.

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.

5.6. 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.

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.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.novoskol.belnet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru;
- по телефону (47233) 4-50-90;
- посредством личного общения со специалистами.



Приложение 1
к административному регламенту (порядку) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных 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 – Нежаев 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 – Лакомова 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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по образовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новоскольский 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 общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 1 с УИОП г. Новового Оскола	308641	ул.Ю.Гагарина , 23	4-11-70	newoschool1@rambler.ru	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 2 с УИОП г. Нового Оскола	309641	ул. Оскольская 7	4-48-67	NovyOskolSchool2@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	newoschool3@rambler.ru	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол»	308642	ул.Авиационная, д. 1	4-56-68	newoschool4@rambler.ru	Величко Елена Валерьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестенская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное ул. Парковая, 3	5-52-87	newoschool1@rambler.ru	Трофимова Ольга Геннадьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное 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 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 общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309616	Новооскольский район, с. Голубино ул., Набережная 37.	3-64-16	newoschoolgolub@rambler.ru	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д.29	5-77-48	newoschoolgl@rambler.ru	Тарасов Вадим Васильевич	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, д.1/а	3-21-46	newoschoollv@rambler.ru	Паграхина Анна Васильевна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	5-73-31	newoschoolnb@rambler.ru	Богданова Наталья Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Гростенец, ул. Школьная, 4	5-31-69	newoschooltr@rambler.ru	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, 6	3-31-72	newoschoolsch@rambler.ru	Дитякова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное 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 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 общеобразовательное учреждение «Васильевская 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 общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622	Новооскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	3-71-19	newoschoolkis@rambler.ru	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное 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 Александр Борисовна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309632	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	newoschoolnm@rambler.ru	Немцева Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	3-64-66	newoschoolosk@rambler.ru	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д.35	3-76-48	newoschoololx@rambler.ru	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605	Новооскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	newoschoolpr@rambler.ru	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное 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 общеобразовательное учреждение «Ниневская начальная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309606	Новооскольский район, с. Ниневка, ул. Победы, д.80	4-80-11	newoschooln@mbler.ru	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	309640	Новый Оскол, ул. Воровского, 61	4-50-96		Колесникова Ирина Валерьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	309640	г. Новый Оскол, пер. Кооперативный, 26	4-86-79		Комисаренко Галина Васильевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Нового Оскола Белгородской области»	309640	г. Новый Оскол, ул. Ленина, 53	4-56-49		Коновалова Людмила Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Нового Оскола Белгородской области»	309605	Новооскольский район пос. Прибрежный	4-81-13		Андреева Людмила Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	309640	г. Новый Оскол ул. Ленина 38	4-51-79	Попова Александра Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	309640	г. Новый Оскол, ул. Ливенская 106	4-81-41	Дуюнова Ирина Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	309620	Новооскольский район с. Великомихайловка, ул. Каховка, 2	5-10-05	Вознюк Светлана Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	309606	Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы	4-79-43	Голубенко Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Старая Безгинка Новооскольского района Белгородской области»	309611	Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул. Садовая, 16	5-92-32	Лысова Надежда Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Николаевка Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район с. Николаевка, Центральная, 37			Москальченко Светлана Дмитриевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район с. Оскольское, ул. Зеленая, 1	3-64-90		Пуль Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Мосьпаново Новооскольского района Белгородской области»	309608	Новооскольский район, с. Мосьпанов, ул. Заречная, 5			Горелкина Елена Михай- ловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	309601	Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43	3-36-54		Гребенюкова Вера Валенти- новна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3

к административному регламенту (порядку) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

<<форма>>

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

Директору муниципального 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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Заявление о приеме в образовательное 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. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы.
5. Личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).
6. Согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.



Приложение 5

к административному регламенту (порядку) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных 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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных 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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

БЛОК-СХЕМА

Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»

