

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И СВЯЗЯМ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ШКОЛОЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАРШАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2015 № 94

р.п. Нововаршавка

Об утверждении Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (приложение № 1);

1.1. Признать утратившим силу пункт 1.2. приказа Комитета по образованию от 19.02.2015 № 44 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Нововаршавского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение № 2);

2.1. Признать утратившим силу пункт 1.6. приказа Комитета по образованию от 19.02.2015 № 44 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг».

3. Заместителю председателя Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского района (Сафронов И.И) обеспечить муниципальные образовательные организации административными регламентами.

4. Разместить проект настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по образованию



З.А. Халюта
З.А. Халюта

Приложение № 1 к приказу Комитета
по образованию и связям с
профессиональной школой Администрации
Нововаршавского муниципального района
от 25.05.2015 года № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Раздел I Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – Услуга), устанавливает состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2 Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних детей в возрасте шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории Нововаршавского муниципального района. 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.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Комитета:

646830 Омская область р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, дом 22, кабинет № 8;

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,

перерыв на обед- с 12.30 до 14.00,

приемные дни - с понедельника по пятницу - с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Комитета: 8(38152) 2-12-43

Перечень общеобразовательных учреждений, закреплённых за конкретными территориями поселений Нововаршавского муниципального района, указан в Приложении 2.

Местонахождение общеобразовательных учреждений указано в Приложении 3.

Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novmcro@gmail.com

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://n-varshavka.omskedu.ru/>

Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://novovar.omskportal.ru/>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение

2.2 Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Нововаршавского муниципального района Омской области, реализующими образовательные программы начального, основного и среднего общего образования (приложение 3).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает Комитет.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней после приема полного пакета документов

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с предоставлением следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на общедоступной и бесплатной основе;

- разрешение Комитета о приеме в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в возрасте до 6 лет и 6 месяцев или в возрасте старше 8 лет;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- при приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.7 Должностные лица общеобразовательного учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 2.6 раздела II административного регламента

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в зданиях общеобразовательных учреждениях, консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Комитета. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами общеобразовательных учреждений в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица общеобразовательного учреждения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 11.02.2016 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При обращении заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета в течение 15 минут дает разъяснение действующего законодательства, выдает перечень документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителя в общеобразовательное учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательном учреждении.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура):

- приём заявления и документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результате предоставления услуги.

3.1. Приём заявления и документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за выполнение административных действий производит прием от родителей (законных представителей) полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение. Предоставленные документы регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. Копии документов могут быть заверены должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, только при предъявлении их оригиналов.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

В ходе приема документов от граждан должностное лицо общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, для зачисления в общеобразовательное учреждение.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией общеобразовательного учреждения в течение 6 рабочих дней после

приема документов. В случае подачи заявления в течение учебного года заявление рассматривается в день обращения.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4. Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение сообщается заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю вручается письменное уведомление с указанием причин и оснований отказа.

Раздел IV Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого приказом председателя Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

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

Должностные лица общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица общеобразовательного учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем письменного обращения к председателю Комитета.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами общеобразовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия и инициалы руководителя учреждения)
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
Место проживания _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата и место рождения)
проживающего по адресу _____.

в _____ класс.

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

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

_____;

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

_____, _____
С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, реализуемой учреждением, учебным планом, годовым календарным учебным графиком _____

(наименование общеобразовательного учреждения)
ознакомлен(а).

Решение _____ прошу _____ сообщить:

_____ (указать № телефона, либо почтовый адрес, либо электронный адрес)

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Приложение:

1. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранного гражданина в Российской Федерации;
2. оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
3. Иные документы в соответствии с регламентом.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
реализующих основные общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования, закрепленных за конкретными
территориями Нововаршавского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения	Территория Нововаршавского муниципального района Омской области
1	МБОУ «Бобринская средняя общеобразовательная школа»	Бобринское сельское поселение: село Бобринка, деревня Новолюблинка
2	МБОУ «Большегривская средняя общеобразовательная школа»	Большегривское городское поселение: р.п. Большегривское
3	МБОУ «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Александровская основная общеобразовательная школа»	Ермаковское сельское поселение: село Ермак, аул Алкул, деревня Береговое, аул Караман, село Александровка
4	МБОУ «Зареченская средняя общеобразовательная школа»	Зареченское сельское поселение: село Заречное, деревня Новоивановка, аул Жарагач
5	МБОУ «Нововаршавская гимназия»	Нововаршавское городское поселение: р.п. Нововаршавка, деревня Красный Яр
6	МБОУ «Победовская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Дробышевская основная общеобразовательная школа» МБОУ «Каразюкская основная общеобразовательная школа»	Победовское сельское поселение: село Победа, деревня Молодежное, село Дробышево, деревня Моисеевка, аул Каразюк
7	МБОУ «Славянская средняя общеобразовательная школа»	Славянское сельское поселение: с. Славянка
8	МБОУ «Черлакская средняя общеобразовательная школа»	Черлакское сельское поселение: село Черлакское, аул Кызылтан, деревня Пичугино, деревня Платоновка
9	МБОУ «Изумруднинская основная общеобразовательная школа»	Изумруднинское сельское поселение: село Изумрудное, деревня Рассохино, деревня Нетесово
10	МБОУ «Любовская основная общеобразовательная школа» МБОУ «Русановская основная общеобразовательная школа»	Русановское сельское поселение: поселок Любовский, станция Любовка деревня Русановка
11	МБОУ «Новороссийская основная общеобразовательная школа»	Новороссийское сельское поселение: деревня Новороссийка, деревня Богдановка, поселок Сибирское, разъезд Талапкер

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Наименование учреждений	ФИО директора	Юридический адрес	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новороссийская основная общеобразовательная школа»	Набока Ольга Владимировна	Омская область, Нововаршавский район, с. Новороссийка, ул. Школьная 2 Тел: 3-51-57 novorosiiskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье - выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская основная общеобразовательная школа»	Ворона Александр Михайлович	Омская область, Нововаршавский район, с. Александровка, ул. Школьная, 2, Тел. 3-32-91 aleksandrovs kayasosh@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дробышевская основная общеобразовательная школа»	Шевченко Оксана Александровна	Омская область, Нововаршавский район, Дробышево, ул. Центральная, 16 Тел: 3-64-08 drodishvevo@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каразюкская основная общеобразовательная школа»	Сексембаева Шолпан Ильяшевна	Омская область, Нововаршавский район, аул Каразюк, пер. Школьный, 2 Тел: 3-64-20 karazukskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Любовская основная общеобразовательная школа»	Степанова Светлана Васильевна	Омская область, Нововаршавский район, пос. Любовька, ул. Школьная, 8 а Тел: 3-75-52 lubovskaya-2008@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв

				Воскресенье – выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изумруднинская основная общеобразовательная школа»	Гержова Татьяна Александровна	Омская область, Нововаршавский район, с. Изумрудное, ул. Центральная, 3 Тел. 3-34-69 izumrudninskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русановская основная общеобразовательная школа»	Антипов Виталий Владимирович	Омская область, Нововаршавский район, с. Русановка, ул. Центральная, 14 Тел. 3-54-32 rusanovskayasoah@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бобринская средняя общеобразовательная школа»	Черномазова Ольга Владимировна	Омская область, Нововаршавский район, с. Бобринка, ул. Ленина, 51 Тел. 3-72-80 bobrinskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегривская средняя общеобразовательная школа»	Бахтиярова Оксана Олеговна	Омская область, Нововаршавский район, пос. Большегривский, ул. Гагарина, 16; Тел. 3-22-41 bolshegrivskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ермаковская средняя общеобразовательная школа»	Гейнц Надежда Владимировна	Омская область, Нововаршавский район, с. Ермак, ул. Специалистов 1а; Тел. 3-32-85 ermakovskaya@rambler.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зареченская средняя	Калаева Светлана Анатольевна	Омская область, Нововаршавский район, с. Заречное, ул. Школьная, 19, Тел. 3-92-22	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00

	общеобразовательная школа»		zarechenskayasosh@rambler.ru	13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововаршавская гимназия»	Булгакова Елизавета Леонидовна	Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, пер. Пионерский, 18; Тел.. 2-13-80 new_varsh@mail.ru	Понедельник- Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Победовская средняя общеобразовательная школа»	Коткова Марина Анатольевна	Омская область, Нововаршавский район, с. Победа, ул. Нагорного, 4; Тел. 3-62-22 pobedovskaya@rambler.ru	Понедельник- Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа»	Кочегура Ольга Богдановна	Омская область, Нововаршавский район, с. Славянка, ул. Школьная, 5; Тел. 3-82-22 slavyanskayasosh@rambler.ru	Понедельник- Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черлакская средняя общеобразовательная школа»	Курилова Валентина Петровна	Омская область, Нововаршавский район, с. Черлакское, ул. Школьная, 1 Тел. 3-42-65 cherlakskaya@rambler.ru	Понедельник- Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

