



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

« 6 » мая 2019 г.

№ 206

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения муниципального
района «Корочанский район»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Корочанский район», от 31 декабря 2013 года № 1094 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район», от 25 июня 2014 года № 426 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального район «Корочанский район» от 31 декабря 2013 года № 1094».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации
Корочанского района**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «06» мая 2019 г. № 206

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района
«Корочанский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения муниципальной услуги на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей (далее по тексту - заявители, физические лица) по достижении детьми на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту – управление образования) вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее по тексту - заявители, физические лица) при зачислении на обучение в общеобразовательные учреждения, реализующие программы основного общего и (или) среднего общего образования (далее по тексту - Учреждения).

Заявитель может представить заявление о приеме в Учреждение, реализующее общеобразовательную программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования, лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг и функций» (далее по тексту - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <https://gosuslugi31.ru/>.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений муниципального района «Корочанский район».

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования (сведения о месте нахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приёма и номерах телефонов - приложение № 1 к данному административному регламенту);

- Учреждениями (сведения о месте нахождения общеобразовательного учреждения, фамилия, имя отчество (при наличии) директора, номера телефонов, электронный адрес - приложение № 2 к данному административный регламенту).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.koroo.ru) и сайтах Учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района в сети «Интернет» (www.korocha.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; а также предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами или уполномоченными муниципальными служащими (далее по тексту - уполномоченные лица) муниципального района «Корочанский район».

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

Основными требованиями к информированию физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость её изложения, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченными лицами управления образования и Учреждений муниципального района «Корочанский район» непосредственно при личном приёме (на основании письменного обращения), а также по телефону.

При общении с физическими лицами (по телефону или лично) уполномоченные лица должны корректно и внимательно относиться к физическим лицам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- об уполномоченных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приёма;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема физических лиц уполномоченными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- информация о распорядительном акте администрации муниципального района «Корочанский район» о закреплении Учреждений за населёнными пунктами муниципального района «Корочанский район», издаваемом до 1 февраля текущего года.

С целью ознакомления зачисляемого и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, распорядительным актом органа администрации муниципального района «Корочанский район» о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района «Корочанский район», издаваемым до 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех граждан, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее по тексту - закрепленные лица),

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации муниципального района «Корочанский район» о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района «Корочанский район» размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются уполномоченными лицами управления образования или Учреждений в приёмные дни лично или по телефону.

При устном обращении уполномоченное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию уполномоченного лица, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону уполномоченное лицо переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщает заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями муниципального района «Корочанский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего физического лица, совершеннолетнего физического лица, не получившего основного общего,

среднего общего образования в Учреждение муниципального района «Корочанский район»;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений о зачислении в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- приказ директора Учреждения о зачислении на обучение размещается на информационном стенде в день его издания;

- 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;

- Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

- для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети физических лиц, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;

- зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется приказом директора Учреждения в течение трех рабочих дней после приема документов с указанием даты зачисления и класса;

- Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

2.5. Продолжительность приема заявителей:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30 июня 1999 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168) - далее по тексту – закон № 210-ФЗ;

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 66381 от 16 мая 2014 года).

2.9. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению от заявителя о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; рекомендуемые образцы формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях № 3 и № 4 к административному регламенту.

2.10. 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 действующим законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Зачисление в Учреждение ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения Управления о приеме ребенка в учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Для рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, Учреждение запрашивает указанное разрешение в управлении образования, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в Учреждение по собственной инициативе.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

Для подтверждения преимущественного права на прием на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) детей дополнительно представляют документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.11. 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.

Заявители имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.12. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения) и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единовременно.

2.13. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке; копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов; уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их; подлинники документов возвращаются заявителю;

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, то обращение заявителя, поступившее в Учреждение, подлежит приему и рассмотрению.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктами 2.9.-2.10. административного регламента документов;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента;

- возраст ребенка не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. административного регламента (при отсутствии разрешения управления образования о приеме в Учреждение ребенка для обучения в более раннем или позднем возрасте);

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении заявителю для решения вопроса об устройстве физического лица в другое Учреждение обращаются в управление образования, которое предоставляет информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях Корочанского района и обеспечивает приём физического лица в Учреждение Корочанского района.

2.16. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлены не все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом;

- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- обращение неправомочного лица.

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

2.17. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания услуг.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Уполномоченное лицо Учреждения регистрирует заявления граждан о приёме в Учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приёма заявления считается дата регистрации факта приёма заявления Учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам 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».

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

Здания (строения), в которых расположено Учреждение, непосредственно участвующее в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа физических лиц в помещение. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, основные реквизиты Учреждения, место нахождения.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения, должна содержать дату размещения, подпись директора Учреждения.

Приём заинтересованных в получении муниципальной услуги физических лиц осуществляется согласно графику приёма, который вывешен на информационных стендах в здании Учреждения.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера (наименования) кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности уполномоченного лица, осуществляющего приём.

Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающему и сканирующему устройствам.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним уполномоченным лицом не допускается.

2.21. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.22. Оказание работниками Управления, Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Корочанский район», официальном сайте Управления, официальных сайтах Учреждений и Едином портале;
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с уполномоченным лицом при направлении заявления и получения результата, предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и другое), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.25. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов в журнале приема заявлений;
- рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.9.-2.10. настоящего

административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Уполномоченное лицо Учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений (приложение № 6);

- оформляет заявителю расписку (приложение № 5) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Учреждение, перечне представленных документов, согласно настоящему административному регламенту; расписка заверяется подписью уполномоченного лица Учреждения, печатью Учреждения и выдается заявителю;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме распечатывает представленные заявителем документы, регистрирует их в журнале приема заявлений и направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

- представляет для ознакомления заявителю устав Учреждения, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, основную образовательную программу, реализуемую Учреждением, и другие документы, регламентирующие Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается на рассмотрение директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Директор Учреждения рассматривает представленные заявление и документы, налагает резолюцию и передает их в порядке общего делопроизводства на исполнение уполномоченному лицу Учреждения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов

и передача их на исполнение уполномоченному лицу Учреждения.

3.2.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченное лицу Учреждения.

3.3.2. Уполномоченное лицо Учреждения осуществляет проверку документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. административного регламента, уполномоченное лицо Учреждения осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Учреждения осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в Учреждение и предоставляет для подписания директору Учреждения.

3.3.5. Директор Учреждения и подписывает приказ о зачислении в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ регистрируется в книге приказов, заверяется печатью Учреждения и размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

3.3.6. На каждого зачисленного в Учреждение уполномоченное лицо Учреждения формирует личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем документы.

3.3.7. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре, направляется по почте с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, если документы были представлены заявителем в электронной форме, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.9.-2.10. административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другого

образовательного учреждения - в течение 3 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.9.-2.10. административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль осуществляется уполномоченным лицом управления образования, курирующим вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, муниципальный служащий осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб физических лиц или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до физических лиц и организаций в письменной форме.

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

4.3. Уполномоченное лицо несёт ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных 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) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления административных процедур муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами; в этом случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на Управление, Учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию муниципального района «Корочанский район».

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию муниципального района «Корочанский район».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <https://gosuslugi31.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 согласно действующему законодательству Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

Сведения

об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу

1. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».
2. Адрес (место нахождения): 309210, Российская Федерация, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, улица Ленина, дом 59.
3. Контактные телефоны (телефон/факс): 8 (47231) 5-55-34.
4. Адрес электронной почты: korooo@yandex.ru.
5. Сайт: www.korooo.ru
6. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Начальник управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»:
телефон 8(47231) 5-56-54;
график приёма: среда с 14.00 до 16.00 часов, пятница - с 10.00 до 12.00 часов.
8. Уполномоченное лицо, ответственное за зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения:
телефон 8(47231) 5-57-59;
график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

Сведения
об общеобразовательных учреждениях муниципального района
«Корочанский район»

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Место нахождения, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График приёма
1.	МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 39. Тел.: 5-59-50	kor22cu@mail.ru	http://www.korochaschool.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
2.	МБОУ «Алексеевская СОШ»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Больничная, д. 1. Тел.: 5-22-47	alexss2011@yandex.ru	http://alexsskor.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
3.	МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаш»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул. Новый Путь, д. 19. Тел.: 4-11-43	annovka-school@mail.ru	http://annovka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
4.	МБОУ «Афанасовская СОШ»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с. Афанасово ул. Центральная, д. 2. Тел.: 4-57-91	afan02@yandex.ru	http://afanas-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
5.	МБОУ «Бехтеевская СОШ»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с. Бехтеевка, ул. Ленина, д. 126. Тел.: 5-92-04	beht@yandex.ru	http://behteevka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

6.	МБОУ «Большехаланская СОШ»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул. Базарная, д. 41. Тел.: 4-91-25	sloboda09@yandex. ru	http://bolshehalan.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
7.	МБОУ «Жигайловская СОШ»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с. Жигайловка, ул. Базарская, д. 19. Тел.: 3-47-85	gigschool08@ yandex.ru	http://gigschool.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
8.	МБОУ «Кощеевская СОШ»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул. Центральная, д. 27. Тел.: 4-72-38	koschej83@yandex.ru	http://www.koscheevskaya.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
9.	МБОУ «Ломовская СОШ»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с. Ломово, ул. Мозгового, д. 6. Тел.: 4-41-22	lomovo@yandex.ru	http://lomovo-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
10.	МОУ «Мелиховская СОШ»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с. Мелихово, ул. Центральная, д. 11. Тел.: 3-07-68	melechowobal@yandex.ru	http://www.melihovo-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
11.	МБОУ «Новослободская СОШ»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с. Новая Слободка, ул. Сытник, д. 29. Тел.: 4-32-10	ns51ev@yandex.ru	http://ns51ev.1class.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
12.	МБОУ «Погореловская СОШ»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Центральная, д. 16 а. Тел.: 5-65-75	pog_shcola@mail.ru	http://pogorelovka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
13.	МБОУ «Поповская СОШ»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул. Бельгия, д. 4. Тел.: 5-71-93	popsoch@yandex.ru	http://www.popovskaya-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

14.	МБОУ «Плотовская СОШ»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плтавец, ул. Центральная, д. 5. Тел.: 3-76-36	plotsosch@mail.ru	http://plotavets.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
15.	МБОУ «Проходенская ООШ»	309219, Белгородская область, Корочанский район, с. Проходное, ул. Центральная, д. 90. Тел.: 5-36-83	dud56@yandex.ru	http://www.schoolprohodnoe.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
16.	МБОУ «Соколовская СОШ»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д. 3. Тел.: 3-15-41	sokol0201@yandex.ru	http://sokolsh.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
17.	МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул. Школьная, д. 31. Тел.: 3-95-36	nendi2010@yandex.ru	http://sheino-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
18.	МБОУ «Яблоновская СОШ»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с. Яблонovo, ул. Школьная, д. 42. Тел.: 3-33-38	jablonovo@yandex.ru	http://yaschoola.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
19.	МБОУ «Бубновская ООШ»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с. Бубново, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 4-82-82	bubnovschool @yandex.ru	http://bubnovschool.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
20.	МБОУ «Заяченская ООШ»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячьe, ул. Выгон, д. 38. Тел.: 5-26-49	zayachje @yandex.ru	http://zayachje.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
21.	МБОУ «Хмелевская ООШ»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с. Хмелевое, ул. Интернациональная, д. 6. Тел.: 3-21-23	hmelevoe @yandex.ru	http://hmelevoe.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
22.	МБОУ «Мальцевская НОШ»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул. Центральная, д. 16. Тел.: 4-11-82	malzewka @yandex.ru	http://malzewka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

ФОРМА

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

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(ФИО 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 (при наличии))

(дата и место рождения, место фактического проживания)

_____ в _____ ** класс Вашей школы в
форме обучения: очной, заочной, семейного образования, самообразования
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____

(кем, когда)

***Окончил(а) _____ классов МБОУ _____ № _____

**** Изучал(а) _____ язык

_____ « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

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

Я, _____ согласен (а)
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребёнке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

* - заполняется по желанию;

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;

**** _ не заполняется при приёме в 1-й класс;

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»**

ФОРМА

**Заявление
о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____

№ _____, выдан _____

заявление

Прошу принять меня,

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место фактического проживания)

в _____ класс МБОУ «_____» _____

в форме обучения: очной, заочной, семейного образования, самообразования.

(нужное подчеркнуть)

Документ, подтверждающий правомочность заявителя: _____

(свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), иное)

_____ серия _____ № _____
выдано _____.

Окончил(а) _____ классов

«_____» _____

(общеобразовательное учреждение)

Изучал(а) _____ язык.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, образовательными программами и режимом работы МБОУ «_____» ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

«__» _____ 20__ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«__» _____ 20__ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»

ФОРМА

Расписка о получении документов № _____ выдана _____

(ФИО заявителя) _____

в том, что он сдал документы.

Отметка о сдаче документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать какие документы)

Документы получил _____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.

Срок уведомления о зачислении «__» _____ 20__ г.

Контактные телефоны: _____, _____

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения
муниципального района
«Корочанский район»**

ОБРАЗЕЦ

(руководителю учреждения)

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

(ФИО руководителя общеобразовательного учреждения)

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

основание(я) обжалования: _____

(наименование общеобразовательного учреждения, допустившего нарушение)

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)

n. _____

(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 уполномоченному лицу 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 общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

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

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

4. _____

п. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

Контактный телефон _____