



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » апреля 20 25 г.

№ 894

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории
Старооскольского городского округа»**

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 02 мая 2024 № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



В.Н. Жданов

Утвержден
 постановлением администрации
 Старооскольского городского округа
 от «11» 04 2025 года № 894

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, имеющими право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории, и общеобразовательными организациями, реализующими программы общего образования на территории Старооскольского городского округа (далее – Организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Организацией (приложение 1).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

а) физические лица - родители (законные представители):
 - детей, достигших на 01 сентября возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (для зачисления в первый класс);

- несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет;

б) совершеннолетние граждане, не имеющие основного общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Организации вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской

Федерации, либо в силу надления его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организациях:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

- детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

1.2.3. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, по месту жительства;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства:

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах четвертом - восьмом настоящего подпункта;

1.2.4. Преимущественное право приема на обучение имеют:

1) в Организацию:

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

2) в общеобразовательную организацию со специальным наименованием «кадетский корпус», которая реализует образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых действующим законодательством предусмотрена военная служба;

- дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

- дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- мотивированный отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;
- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕИЦУ и РИЦУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим);
- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsoopen.ru>).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение в Организацию.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя в Организацию.

Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в 1 класс со всеми необходимыми документами подается:

- для детей, проживающих на территории, закрепленной приказом департамента образования администрации Старооскольского городского округа за Организацией, а также для лиц, имеющих внеочередное/преимущественное/первоочередное право на получение муниципальной услуги, не позднее 01 апреля и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В случае перевода обучающихся прием осуществляется – независимо от периода (времени) учебного года.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте департамента образования администрации Старооскольского городского округа (www.oskoluno.ru), Организаций, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Организации – в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления заявления в Организацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Организация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Организации, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Организации размещается следующая информация:

- местонахождение Организации;
- режим работы Организации;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта департамента образования администрации Старооскольского городского округа;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты)

по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях департамента образования, Организаций;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объекты в помещение Организации, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте департамента образования администрации Старооскольского городского округа (www.oskolinfo.ru), Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.3. Перечень показателей качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте департамента образования администрации Старооскольского городского округа (www.oskoluno.ru), Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- информационная система образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право»;

- «Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в Организации.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

- посредством опроса в Организации.

3.2.3. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации, и позволяет выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- мотивированный отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3.2. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя в Организацию.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Организацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- с использованием информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsoopen.ru>);
- через операторов почтовой связи общего пользования.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (приложение 2);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка или в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме (переводе из другой Организации) предоставляется личное дело обучающегося;
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо правильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие категорий заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано с нарушением срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о зачислении на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

Прием Организацией заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя возможен независимо от его места жительства или его места пребывания.

Срок приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты обращения заявителя в Организацию.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организацию;

- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕПУ и РПУ;

- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsoopen.ru>).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- мотивированный отказ и зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.2. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя в Организацию.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Организацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПУ или РПУ в электронной форме;

- с использованием информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsoopen.ru>);

- через операторов почтовой связи общего пользования.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (приложение 2);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - при приеме (переводе из другой Организации) предоставляется личное дело обучающегося;
 - при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
 - родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
 - при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
 - наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
 - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо правильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
 - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - несоответствие категорий заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
 - поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
 - заявление подано с нарушением срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;
 - несоответствие документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего пункта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о зачислении на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родителей (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПУ или РПУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПУ или РПУ в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

Прием Организацией заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя возможен независимо от его места жительства или его места пребывания.

Срок приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного

рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты обращения заявителя в Организацию.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;
- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕПГУ и РПГУ;
- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsoopen.ru>).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором Организации (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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 (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

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

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

Должностные лица несут ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. 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 и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Директор Организации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги,

правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: директора Организаций - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Организацией и (или) департаментом образования администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент образования), а также должностными лицами.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, департамент образования и (или) администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) директора Организации, могут подаваться в департамент образования или администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) начальника департамента образования подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. 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 на который должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.4 настоящего административного регламента;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию или департамент образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа Организацию 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, изъятие которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
Старооскольского городского округа»

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных организаций
Старооскольского городского округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» Старооскольского городского округа	co1-az@so.belregion.ru	https://shkola1staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Степной, 33	8(4725) 39-51-72
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2»	sh-2@so.belregion.ru	https://shkola2staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 17	8(4725) 22-76-35
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа	ok-3@so.belregion.ru	https://liczej3staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 1	8(4725) 24-52-56
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-5@so.belregion.ru	https://shkola5staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10	8(4725) 22-07-12
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	sh-6@so.belregion.ru	https://shkola6staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол,	8(4725) 32-51-06

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	общеобразовательная школа №6» Старооскольского городского округа			м-н Жукова, 36	
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	sh-7@so.belregion.ru	https://shkola7staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космо- демьянской, 42	8(4725) 24-02-05
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	sh-8@so.belregion.ru	https://shkola8staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 72а	8(4725) 22-05-47
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»	sh-9@so.belregion.ru	https://shkola9staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, 26а	8(4725) 22-09-28
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	sh-11@so.belregion.ru	https://shkola11staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернацио- нальный, 23	8(4725) 24-31-40
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-12@so.belregion.ru	https://shkola12staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 28	8(4725) 24-52-41
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Перспектива» Старооскольского городского округа	sh-perspektiva@so.belre- gion.ru	https://shkolapervpektivastaryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 27а	8(4725) 24-16-40
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М. Мамонова	sh-14@so.belregion.ru	https://shkola14staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 16	8(4725) 25-56-29
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	sh-15@so.belregion.ru	https://shkola15staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардейск, 15	8(4725) 24-01-01
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	sh-16@so.belregion.ru	https://shkola16staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол,	8(4725) 32-19-56

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»			м-н Жукова, 56	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Старооскольского городского округа	sh-17@so.belregion.ru	https://shkola17staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 57	8(4725) 32-10-21
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №18» Старооскольского городского округа	sh-18@so.belregion.ru	https://gimnaziya18staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 8	8(4725) 32-26-05
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19 – корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	sh-19@so.belregion.ru	https://shkola19staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 22	8(4725) 24-61-47
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	sh-21@so.belregion.ru	https://shkola21staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 9	8(4725) 25-56-24
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - средняя школа №22» Старооскольского городского округа	sh-22@so.belregion.ru	https://shkola22staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 34	8(4725) 32-46-09
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	sh-23@so.belregion.ru	https://shkola23staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 72	8(4725) 22-63-28
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	sh-24@so.belregion.ru	https://shkola24staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15а	8(4725) 32-12-37
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных	sh-27@so.belregion.ru	https://shkola27staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31	8(4725) 25-31-79

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	предметов» Старооскольского городского округа				
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»	sh-28@so.belregion.ru	https://shkola28staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 36а	8(4725) 32-46-37
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	sh-30@so.belregion.ru	https://shkola30staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 17	8(4725) 33-12-11
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №31»	sh-31@so.belregion.ru	https://shkola31staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	8(4725) 32-22-62
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа №33»	sh-33@so.belregion.ru	https://shkola33staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юбилейный, 10	8(4725) 43-04-41
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа	sh-34@so.belregion.ru	https://shkola34staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 16	8(4725) 33-74-33
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36» Старооскольского городского округа	sh-36@so.belregion.ru	https://shkola36staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14	8(4725) 44-42-83
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №40»	sh-40@so.belregion.ru	https://shkola40staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 51	8(4725) 42-84-70
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	sh-arh@so.belregion.ru	https://shkolaarxangelskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 35	8(4725) 49-31-38

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	sh-vlad2@so.belregi on.ru	https://shkolavladimirovskayastaroosk olskij-r31.gosweb.gos uslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	8(4725) 49-36-60
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-gon@so.belregion.ru	https://shkolagorodishhenska ya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 1а	8(4725) 49-76-47
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	sh-dmitr@so.belregi on.ru	https://shkoladmitrievska ya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Саловая, 65	8(4725) 49-02-81
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	sh-znam@so.belregi on.ru	https://shkolaznamenskaya-r31. gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, 6	8(4725) 49-61-82
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	sh-iv@so.belregion.ru	https://shkolaivanovskaya-r31. gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, 9	8(4725) 49-65-10
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	sh-kap@so.belregion.ru	https://shkolakaplinskayafedoseevka- r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с.Федосеевка, ул. Литхачевой, 50	8(4725) 49-58-11
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Котовская школа»	sh-kot@so.belregion.ru	https://shkolakotovskaya-r31. gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Котова, ул. Котовского, 11	8(4725) 49-21-36
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	sh-krut@so.belregion.ru	https://shkolakrutovskaya-r31. gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, 36	8(4725) 49-41-36
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная	sh-kur@so.belregion.ru	https://shkolakurskayalapy gio-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район,	8(4725) 49-25-10

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	общеобразовательная Курская школа»			с. Ланятино, ул. Центральная, 101	
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	sh-mon@so.belregion.ru	https://shkolamonakovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, 1	8(4725) 49-63-35
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	sh-nez@so.belregion.ru	https://shkolaneznamovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, 9	8(4725) 49-46-91
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	sh-obuh@so.belregion.ru	https://shkolaobuxovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, пер. Школьный, 2	8(4725) 49-11-15
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Озерки» имени М.И. Бесхмельницкого»	ok-ozerk@so.belregion.ru	https://shkolaozrskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Озерки, ул. Московская, 2	8(4725) 49-71-43
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	sh-pes@so.belregion.ru	https://shkolapeschanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, 18	8(4725) 49-51-31
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	sh-potudan@so.belregion.ru	https://shkolapotudanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, 1	8(4725) 49-33-38
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Rogovatskaya школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-rog@so.belregion.ru	https://shkolarogovatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Rogovatoe, ул. Владимира Ленина, 1	8(4725) 49-06-89
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	sh-sol@so.belregion.ru	https://shkolasoldatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, 14	8(4725) 49-84-54

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	sh-sor@so.belregion.ru	https://shkolasorokinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Молодёжная, 2а	8(4725) 49-37-43
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	sh-ter@so.belregion.ru	https://shkolaterexovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, 3	8(4725) 49-27-46
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	sh-shat@so.belregion.ru	https://shkolashatalovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, 30	8(4725) 49-82-47
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Академия детства»	dou70@so.belregion.ru	https://co-akademiya-detstva-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ровенская, дом 118	8(4725) 39-51-19
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Непоседа» Старооскольского городского округа	dou50@so.belregion.ru	https://co-neposeda-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, город Старый Оскол, 6-й переулок Владимирский, д.21	8(4725) 32-52-96

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принем заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Старооскольского городского округа»

Форма заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Рег. № _____

Директору _____
наименование общеобразовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка,
поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь/моего сына _____

Ф.И.О. ребенка
« ____ » « ____ » « ____ » года рождения, в ____ класс _____

наименование общеобразовательной организации

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
имею/не имею

Выбираю для моего ребенка:

- форму обучения _____
- язык образования _____
- родной язык для изучения _____

В обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья _____
нуждается / не нуждается

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____

согласен/не согласен
(заполняется родителем (законным представителем) при необходимости создания специальных условий)

На обучение по адаптированной образовательной программе _____
 (заполняется поступающим при необходимости создания специальных условий) согласен/не согласен

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес места жительства ребенка и (или) места пребывания _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, поступающего:

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства и (или) места пребывания		
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлены.

Дано согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 подпись родителя
 (законного представителя)
 ребенка, поступающего

 расшифровка подписи

 дата

Приложения к заявлению:

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Старооскольского городского округа»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
Старооскольского городского округа»

№ варианта	Результат предоставления муниципальной услуги	Значения признака заявителя
1	Зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования	1. Родитель (законный представитель); 2. Совершеннолетний гражданин; 3. Уполномоченный представитель заявителя