* в средствах массовой информации;

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и общеобразовательных учреждений района.

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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;
* о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* о графике приема;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными 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 должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;

- информация о закрепленной за образовательным учреждением территорией.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

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

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

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону,
указанному заявителем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения, и организация обучения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 календарных дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года в день обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

* Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
* Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст.1252);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994 г., № 29, ст.3050);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234 11.12.2002);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 131, 07.07.2000);

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 91, 25.04.2012).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение управления образования администрации района, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев;

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

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

В специальные (коррекционные) классы VIII вида общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, ул. Губкина, д.44.

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

1. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

* недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;
* несдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс;
* отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области, как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* личное обращение заявителя;
* представлен не полный пакет документов;

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

- обращение неправомочного лица.

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>));

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

**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 процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).
2. Прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;

- в электронной форме на сайте электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

- зарегистрированными на территории, закрепленной постановлением главы администрации Грайворонского района за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 10 марта по 31 июля текущего года;

- не зарегистрированными на территории, закрепленной постановлением главы администрации Грайворонского района за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 01 августа по 01 сентября текущего года;

- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений - в течение всего года.

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

При подаче заявления через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений, либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;

- непредставления через 15 календарных дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

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

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

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

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

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 календарных дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Плановый контроль - управление образования администрации Грайворонского района, курирующий вопросы общего образования.

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.

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 граждан 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 граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет 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.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

* фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* контактный почтовый адрес;
* предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

1. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.
2. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

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

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

**Информация об адресах и телефонах**

**управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

 E-mail: grajw\_rono@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Карпенко Ирина Александровна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образовательные учреждения Грайворонского района | Юридический адрес | Ф.И.О. | Телефон/Факс |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2 | Шевченко Валентина Викторовна | (47261)4-54-30(47261)4-53-30 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а | Устинова Ольга Олеговна | (47261)4-55-43(47261)4-63-50 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области | 309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2 | Понеделко Николай Павлович | (47261)3-52-72(47261)3-51-57 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области | 309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е | Беспалов Виктор Григорьевич | (47261)4-64-48 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1 | Игнатенко Вера Ивановна | (47261)41-1-90 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение " Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24 | Галайко Иван Николаевич | (47261)4-81-12 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18 | Светличная Наталья Николаевна | (47261)4-75-23(47261)4-75-19 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а | Гомон Павел Алексеевич | (47261)4-77-93(47261)4-77-85 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1 | Смогарева Надежда Владимировна | (47261)4-91-49 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение" Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино,ул. Выгон, д.62 | Смородинова Валентина Ивановна | (47261)4-21-47(47261)4-21-49 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая- Орловка, ул. Центральная, д.45 | Кузьменко Ольга Дмитриевна | (47261)6-41-17 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области | 309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19 | Кравченко Елена Ивановна | (47261)4-31-47 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский,ул. Молодежная, д.2 | Анпилов Константин Николаевич | (47261)3-57-47 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а | Анпилова Алла Вениаминовна | (47261)3-51-34 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68 | Фёдорова Людмила Анатольевна | (47261)4-71-17 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области | 309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30 | Выходцева Ольга Афанасьевна | (47261)6-11-87 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порозовская основная общеобразовательная школа "Грайворонского района Белгородской области | 309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2 | Кренева Вера Павловна | (47261)4-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Чапаевская начальная школа-детский сад" Грайворонского района Белгородской области | 309374, Белгородская область, Грайворонский район, п. Чапаевский, ул.Центральная, д. 7А | Кириченко Любовь Ивановна | (47261)3-71-31 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

 «форма»

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

Директору муниципального общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя)

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации:

Город

Улица

Дом корп. кв.

Телефон

\* Паспорт серия №

Выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место фактического проживания)

 в \*\*класс Вашей школы в форме

обучения: очной, очно-заочной, заочной, семейного образования, самообразования

(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия № ,

выдано .

(кем, когда)

\*\*\*Окончил(а) классов МОУ № ..

\* \* \* \* 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 (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы

(наименование учреждения)

 ознакомлен(а). « » 20 года

(подпись)

Я, согласен 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 ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

 « » 20 года

(подпись)

\* - заполняется по желанию;

\*\* - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

\*\*\* - заполняется при поступлении в 10 класс;

\*\*\*\* - не заполняется при приеме в 1-й класс;

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления и документов о приеме ребенка

в муниципальное образовательное учреждение

Регистрация заявлений о приеме в муниципальном образовательном учреждении и рассмотрение принятых документов

Принятие решения об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Выдача документа об образовании