



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.12.2012 _____ № 187 _____

**Об утверждении типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012г. № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», распоряжением администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 № 622 «Об утверждении «Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка», руководствуясь ст. 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 4 постановления администрации города Новокузнецка от 30.06.2010г. № 66 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка и образовательными учреждениями города» и приложение № 4 к указанному постановлению.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее постановление в газете «Новокузнецк».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава города

В.Г. Смолего

**ТИПОВОЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности организации работы по предоставлению муниципальной услуги, улучшения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для взаимодействия участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является организация работы по приему заявлений и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Новокузнецкого городского округа (далее - МОУ).

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, предоставленных законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.4. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между МОУ и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 (шести) лет до 18 (восемнадцати) лет, проживающих на территории Новокузнецкого городского округа, и имеющих право на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

- 1) личного консультирования в помещении Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – КОиН), районного отдела образования (далее - РОО), МОУ;
- 2) телефонной, в том числе через единый номер - 123 «Регионального центра телефонного обслуживания государственных услуг Кемеровской области», почтовой и электронной связи;
- 3) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;
- 4) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах КОиН и РОО содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о наименованиях, местах нахождения, контактных телефонах, графиках работы, почтовых адресах МОУ содержится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень адресов электронной почты, сайтов МОУ содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы КОиН, РОО, МОУ сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- 1) на официальных сайтах КОиН, МОУ;
- 2) на информационных стендах в здании КОиН, РОО, МОУ.

1.3.4. Адреса официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) <http://www.gosuslugi.ru> - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) <http://www.ako.ru> - региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»;

3) <http://www.kuz-obr.ru> – сайт государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области;

4) <http://www.admnkz.ru> - сайт администрации города Новокузнецка, [информационный модуль «реестр муниципальных услуг»](#);

5) <http://www.koin-nkz.ru> - сайт КОиН;

6) <http://www.ocmko.ru> – сайт Областного центра мониторинга качества образования Кемеровской области.

1.3.5. На официальных сайтах КОиН, МОУ размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень МОУ с адресами и номерами телефонов;
- 4) блок-схема и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) режим работы МОУ, график приема документов для зачисления в МОУ, порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальных сайтах МОУ, перечисленных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, на информационных стендах в МОУ размещается информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) копия устава МОУ;
- 3) копия лицензии МОУ на осуществление образовательной деятельности;
- 4) копия свидетельства о государственной аккредитации МОУ;
- 5) копия распорядительного акта органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа о закреплении территории городского округа за МОУ (далее-распорядительный акт);
- 6) режим работы МОУ, график приема документов для зачисления в МОУ, контактные телефоны МОУ, порядок получения консультаций;
- 7) информация о количестве мест в первых классах для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта); информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (не позднее 1 августа текущего года);
- 8) иная информация о порядке ведения образовательной деятельности.

1.3.6. При обращении по телефону, по почтовой и (или) электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- 1) полное наименование, почтовый адрес МОУ;
- 2) адреса Интернет сайтов КОиН, МОУ;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) предъявляемые требования к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 5) время и место приема заявлений от заявителей;

- б) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КОиН, РОО, МОУ.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КОиН, РОО, МОУ в устной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста КОиН, РОО, МОУ. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. В случае если для ответа на вопрос заявителя требуется продолжительное время, то специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

1.3.11. Письменные обращения, поступившие по почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного обращения рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют МОУ, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляют КОиН, РОО.

2.2.3. МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней после приема заявления с необходимыми документами.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в 1 (первый) класс МОУ детей, зарегистрированных на закрепленной за данным МОУ территории, начинается не позднее 10 (десятого) марта и завершается не позднее 31 (тридцать первого) июля текущего года.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в 1 (первый) класс детей, не зарегистрированных на закрепленной за данным МОУ территории, начинается при наличии свободных мест в МОУ с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 (пятого) сентября текущего года.

2.4.4. МОУ закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной за данным МОУ территории, ранее 1 (первого) августа текущего года. Информация о наличии в МОУ свободных мест размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МОУ.

2.4.5. Для удобства родителей (законных представителей) МОУ вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

9) Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 612 «Об утверждении типового положения об общеобразовательной школе-интернате» («Собрание законодательства РФ», 10.07.1995, № 28, ст. 2671);

10) Постановление Правительства РФ от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, № 32, ст. 1326);

11) Постановление Правительства РФ от 28.08.1997 г. № 1117 «Об утверждении типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении» («Собрание законодательства РФ», 08.09.1997, № 36, ст. 4191);

12) Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

13) Постановление Правительства РФ от 13.07.1998 г. № 867 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 10.08.1998, № 32, ст. 3911);

14) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», 23.12.2009 № 247);

16) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», 25.04.2012, № 91);

17) Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 № 11/117 («Новокузнецк», 19.01.2010, № 3);

18) Распоряжение администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 г. № 622 «Об утверждении «Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка» («Новокузнецк», 24.03.2011, № 21);

19) Распоряжение администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 г. № 623 «Об утверждении «Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями города Новокузнецка»;

20) Положение о Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка, утвержденное решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.06.2011 № 6/103 («Новокузнецк», 28.06.2011, № 48);

21) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.6.1. Документы, необходимые для получения заявителем муниципальной услуги:

1) заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МОУ в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту, поданное в бумажном или электронном виде (далее - заявление).

Заявление должно содержать:

- наименование МОУ;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места регистрации и адрес фактического проживания ребенка (детей);

- письменное согласие заявителя на обработку персональных данных;

- личная подпись заявителя и дата.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре;

3) свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.6.2. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов, перечисленных в настоящем пункте административного регламента, хранятся в МОУ в течение всего времени обучения.

2.6.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право первоочередное (внеочередное) на зачисление ребенка (при наличии таковых) - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре;
- письменное разрешение учредителя МОУ на прием в МОУ ребенка, возраст которого по состоянию на 1 сентября учебного года не будет соответствовать возрасту установленному законодательством РФ для приема детей в МОУ.

2.6.6. При приеме обучающегося в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное МОУ, в котором он обучался ранее.

2.6.7. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования заявители дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.8. Медицинское заключение о состоянии ребенка является обязательным при приеме в следующие виды образовательных учреждений:

- в образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии);
- в специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии);
- в школы – интернаты (медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие у обучающегося медицинских противопоказаний, несовместимых с пребыванием в школе – интернате);
- в оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении (в соответствии с заключением клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения или комиссии противотуберкулезного диспансера по месту жительства ребенка).

2.6.9. По выбору заявителя заявление представляется:

- лично при посещении МОУ;
- посредством почтовой связи и (или) электронной почте.

2.6.10. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в муниципальное учреждение. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.11. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, не указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.6., 2.6.7, 2.6.8. настоящего административного регламента, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является:

- дата регистрации заявления с необходимыми документами в «Журнале учета заявлений» (далее – журнал учета заявлений).

Ответственность за ведение журнала учета заявлений в бумажной и электронной форме несет специалист МОУ, назначенный приказом директора МОУ ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представление интересов ребенка;
- текст письменного (электронного) заявления или копий необходимых документов не поддаются прочтению;
- отсутствие необходимых документов (информации), перечисленных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.6., 2.6.7, 2.6.8. настоящего административного регламента;
- выявление фактов исправлений в предоставленных документах;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МОУ по состоянию здоровья – для МОУ с наличием интерната.

После устранения причин, явившихся основаниями для отказа в приеме документов, заявитель может подать заявление в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком по состоянию на 01 сентября учебного года допустимого возраста, установленного действующим законодательством (6 лет 6 месяцев) для приема в МОУ и отсутствие разрешения учредителя МОУ на прием ребенка в МОУ ранее указанного возраста;
- отсутствие свободных мест в МОУ;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 2 (два) часа; максимальная продолжительность приема одного заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий рабочий день (при поступлении заявления по окончании рабочего времени, выходной или праздничный нерабочий день) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.13.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования и режима работы МОУ;
- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы с заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;
- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- режим работы МОУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность выбора формы обращения за получением муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Иные требования, кроме предусмотренных настоящим административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.16.3. При предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации об организации приема заявлений о зачислении детей в МОУ на территории города;
- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме и прием такого заявления посредством регистрации в журнале учета заявлений;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Должностные лица МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления о зачислении ребенка в МОУ и его регистрация;
- зачисление ребенка в МОУ либо оформление мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления о зачислении ребенка в МОУ и его регистрация:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажной или электронной (в случае подтверждения системой идентификации личности) форме.

Родители (законные представители) ребенка (обучающегося) самостоятельно выбирают общеобразовательное учреждение из МОУ, перечисленных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Информацию о реализуемых образовательных программах, услугах, формах получения образования заявитель может получить в МОУ, РОО, КОиН в порядке, предусмотренном административным регламентом КОиН «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новокузнецка», утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от 28.08.2012 г. № 126.

3.3.2. Заявление о зачислении в МОУ подается в МОУ в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту с документами, перечисленными в п.2.6. настоящего административного регламента, регистрируется ответственным специалистом в журнале учета заявлений.

Прием заявлений о зачислении в первые классы детей, проживающих (зарегистрированных) на территории, закрепленной Учредителем за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 10 (десятого) марта и завершается не позднее 31 (тридцать первого) июля текущего года.

Для детей, не проживающих (не зарегистрированных) на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается не ранее 1 (первого) августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

3.3.3. При личном обращении заявителя ответственный специалист:

- проверяет соответствие личности заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и его соответствие приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- проверяет наличие необходимых документов и информации, перечисленных в п.2.6 настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.1. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале учета заявлений с присвоением номера в очереди на зачисление в МОУ.

3.3.4. Критерием для принятия ответственным специалистом решения о приеме либо об отказе в приеме заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п.2.7.1 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов.

3.3.5. После регистрации заявления в установленном настоящим административным регламентом порядке заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая номер в очереди на зачисление в МОУ, перечень представленных документов, дату подачи документов.

При личной подаче заявления в МОУ расписка заверяется подписью ответственного лица, печатью МОУ и выдается заявителю в день приема документов.

При получении заявления по почте, электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме документов, содержащее номер очереди на зачисление в МОУ, перечень представленных документов, дату подачи документов. Уведомление направляется почтой, электронной почтой по адресам, указанным в заявлении.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист немедленно готовит письменный мотивированный ответ о причинах отказа в приеме документов и предлагает повторно обратиться с заявлением после устранения оснований, послуживших поводом для отказа в приеме документов.

При личной подаче заявления письменный мотивированный отказ регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю в день обращения с заявлением под роспись или направляется почтой, электронной почтой по адресам, указанным в заявлении.

3.3.7. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления в журнале учета заявлений либо отказ в приеме документов.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение заявлению номера в журнале учета заявлений;
- выдача расписки (направление уведомления) с перечнем предоставленных документов и номером в очереди на зачисление в МОУ;
- регистрация письменного мотивированного отказа в приеме документов в порядке делопроизводства и подпись заявителя о его получении или направление мотивированного отказа почтой, электронной почтой.

3.3.9. Ответственность за ведение журнала учета заявлений несёт ответственный специалист МОУ.

3.3.10. Максимальный срок для проверки поступившего заявления с приложениями и принятия решения о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов составляет -1 рабочий день.

3.4. Зачисление ребенка в МОУ либо оформление мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МОУ является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Решение о зачислении детей принимает директор МОУ.

3.4.3. Критерием принятия решения о зачислении является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Решение о зачислении ребенка оформляется приказом директора МОУ, издаваемым в течение 7 (семи) рабочих дней после регистрации заявления в установленном настоящим административным регламентом порядке. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

3.4.5. В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ответственный специалист информирует заявителя о зачислении ребенка в МОУ.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист:

- готовит в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект на подпись директору МОУ;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания директором письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги путем его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.7. При отказе в зачислении в МОУ ребенку, проживающему (зарегистрированному) на закрепленной территории, в связи с отсутствием свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в РОО по месту проживания (регистрации). РОО предоставляет родителям (законным представителям) ребенка информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях.

3.4.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа директором о зачислении в МОУ либо регистрация письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.10. Максимальное время принятия решения о зачислении составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. текущий контроль;

4.1.2. последующий контроль в виде проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

4.2. 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 решений ответственными лицами:

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет директор МОУ.

4.2.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют Председатель КОиН, заведующий РОО, должностные лица администрации города Новокузнецка, а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. В целях осуществления контроля деятельности МОУ по зачислению детей в МОУ и рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) заявителей о нарушении прав граждан на получение образования приказом КОиН ежегодно создается конфликтная комиссия для разрешения спорных вопросов, связанных с зачислением в МОУ.

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

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КОиН, РОО и (или) МОУ.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается планом работы КОиН. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки КОиН проводятся на основании приказов Председателя КОиН.

4.3.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой результатов устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц КОиН, РОО и (или) МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Директор МОУ несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов МОУ, ответственных за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за качество и полноту предоставляемых муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Должностные лица и специалисты МОУ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами МОУ нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО, МОУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012г. № 144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих», а также настоящим административным регламентом.

5.1.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ, принятых (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) требование о внесении заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МОУ и (или) администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб заявителей совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта МОУ;
- 2) официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.ru);
- 3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.210.gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» (www.ako.ru);

5.4.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, перечисленные в пункте 5.4.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, вид которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КОиН и (или) МОУ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба рассматривается МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностного лица либо специалиста.

5.6.2. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, то жалоба подается следующим должностным лицам:

- 1) Председатель КОиН, заведующий(ая) РОО по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на личном приеме;
- 2) Первый заместитель Главы города по социальным вопросам, курирующий работу КОиН:
 - по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
 - через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.ru;
 - в ходе личного приема;
- 3) Главе города Новокузнецка:
 - по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
 - через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.ru;
 - в ходе личного приема.

5.6.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного ответа на жалобу.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место его подготовки, включая сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель Главы города по
социальным вопросам

В.Р. Роккель

Приложение № 1
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация о наименовании, местонахождении, контактных телефонах,
графике работы, почтовых и электронных адресах КОин, РОО**

№ п/п	Наименование, адрес, график работы	Контактные телефоны
1.	<p>Наименование: Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка 654080, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Кирова, 71. Адрес электронной почты: obrazov@admknz.ru Адрес официального сайта: http://koin-nkz.ru; График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 32-15-29 - приемная, 8(3843) 32-15-29- председатель 8(3843) 35-62-75- заместитель председателя</p>
2.	<p>Наименование: Отдел образования по Центральному району города Новокузнецка 654005, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Metallurgov, 44. Адрес электронной почты: dec_nvz@list.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8 (3843) 45-73-14 – заведующий 8(3843) 45-12-42- приемная</p>
3.	<p>Наименование: Отдел образования по Заводскому району города Новокузнецка 654048, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Тореза, 47- А. Адрес электронной почты: zavkoin@yandex.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 54-69-23 - заведующий 8(3843) 54-06-30- приемная</p>
4.	<p>Наименование: Отдел образования по Куйбышевскому району города Новокузнецка 654079, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Курако, 8. Адрес электронной почты: otdelkb@rambler.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 74-50-00 - заведующий 74-36-91 - приемная</p>
5.	<p>Наименование: Отдел образования по Кузнецкому району города Новокузнецка 654015, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Ленина, 38. Адрес электронной почты: rooko@yandex.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 37-19-21- заведующий 8(3843) 37-24-05- приемная</p>

6.	<p>Наименование: Отдел образования по Новоильинскому району города Новокузнецка 654011, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Авиаторов, 62. Адрес электронной почты: oonzr@mail.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 35-67-37, 8(3843) 35-67-38 - приемная</p>
7.	<p>Наименование: Отдел образования по Орджоникидзевскому району города Новокузнецка 654013, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Тузовского, 14. Адрес электронной почты: otd310296@yandex.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 31-02-96 – приемная</p>

**Приложение № 2
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Новокузнецкого городского округа			
Центральный район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ "СОШ № 2"	654006, ул. Филиппова, 10	Резникова Вера Павловна	46-44-65 46-06-26
МБОУ "СОШ № 4 "СОНО"	654080, ул. Тольятти, 30а	Вилюга Вадим Викторович	77-75-43 77-32-40 73-32-49 73-57-63
МКС(к)ОУ "Начальная школа-детский сад № 10"	654080, ул. Кирова, 99 а	Яремчук Оксана Сергеевна	76-39-67
МБ НОУ "Лицей № 11"	654079, пр. Коммунаров, 5	Пересыпкин Владимир Николаевич	74-44-40 74-31-15 74-31-10
МБОУ "СОШ № 12"	654027, пр. Пионерский, 15	Сальникова Наталья Павловна	74-17-63
МБОУ "ООШ № 16"	654101, ул. У. Громовой, 61	Кузнецова Наталья Федоровна	37-38-29
МБНОУ "Гимназия № 17 им. В.П. Чкалова"	654041, ул. Кутузова, 44а; ул. Циолковского, 9а	Покачалова Татьяна Викторовна	74-30-70 74-25-63 71-44-20
МКС(к)ОУ "Школа-интернат № 20"	654005, ул. Пирогова, 7	Курбатова Елена Александровна	73-88-30 73-88-18
МБОУ "СОШ № 26"	654007, пр. Пионерский, 36	Халето Татьяна Юрьевна	46-18-34
МБОУ "СОШ № 31"	654018, пр. Октябрьский, 24а	Маликова Лариса Олеговна	77-17-27
МБОУ "Лицей № 34"	654018, ул. Циолковского, 65	Мальцев Сергей Михайлович	77-13-80 77-19-21
МКС(к)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 38» II вида	654027, пр. Пионерский, 9	Солодовникова Алевтина Николаевна	74-37-67 74-88-18
МБОУ "СОШ № 41"	654079 ул. Кутузова, 4	Фиц Сергей Николаевич	74-42-08 74-37-62
МБНОУ "Гимназия № 44"	654080, ул. Кирова, 79а	Мителева Лилия Ивановна	76-39-31 76-39-30
МБ НОУ "Гимназия № 48"	654066, ул. Грдины, 20	Михайленко Вера Яковлевна	35-05-54 35-13-86
МБОУ "СОШ № 52"	654005, ул. Ушинского, 5	Шайдулина Тамара Николаевна	73-87-33 73-87-53
МБОУ "СОШ № 55"	654066, ул. Грдины, 6	Киселева Ирина Борисовна	77-37-65 77-38-23
МБ НОУ "Гимназия № 62"	654007, ул. Тольятти, 39	Фегединг Светлана Федоровна	46-46-10
МБОУ "СОШ № 67"	654080, ул. Тольятти, 52	Олейник Ирина Дмитриевна	76-37-97 76-39-84
МБ НОУ "Гимназия № 70"	654041, ул. Франкфурта, 16	Оршанский Илья Михайлович	76-67-73 76-39-48
МБОУ "СОШ № 72"	654080, ул. Свердлова, 10	Ганичкина Людмила Евгеньевна	46-05-13 46-59-88
МКОУ "Детский дом - школа № 74"	654027, пр. Пионерский, 7	Насырова Галина Петровна	74-50-46 74-42-41
МБ НОУ "Лицей № 84"	654079, переулок Кулакова, 3	Власов Владимир Александрович	74-41-31 74-44-55
МБОУ "СОШ № 91"	654041, ул. Транспортная, 29	Якушина Елена Валентиновна	71-60-24 71-60-36
МБОУ "СОШ № 97"	654005, ул. Покрышкина, 18	Иванцов Сергей Евгеньевич	45-22-08 45-57-26

МБОУ "СОШ № 101"	654018, пр. Дружбы, 42А	Климашина Ольга Григорьевна	77-48-68
МБОУ "ООШ № 103"	654066, ул. Тольятти, 3	Иванцов Евгений Сергеевич	77-57-68 77-58-47
МКС(К)ОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 106 для слепых и слабовидящих детей"	654007, ул. Кирова, 33а	Покачалов Виктор Иванович	46-40-89
МБ НОУ "Лицей № 111"	654007, ул. Кирова, 35	Полюшко Марина Владимировна	46-82-08 46-82-08
МБВ(С)ОУ "ВСШ №1"	654005, проезд Колхозный, 22	Макаренко Галина Ивановна	45-32-76
Куйбышевский район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ «ООШ № 1»	654045, ул. Пролетарская, 81	Вожик Светлана Викторовна	72-31-70 72-31-67
МБОУ «СОШ № 6»	654041, ул. Транспортная,	Новоселов Дмитрий Валентинович	71-65-92 71-65-78
МБОУ «СОШ № 8»	654027, ул. Куйбышева, 4	Клягина Людмила Васильевна	72-51-06
МБОУ «СОШ № 9»	654063, ул. Карла Маркса, 5	Распопова Татьяна Валерьевна	73-09-80
МБОУ «ООШ № 23»	654045, ул. В. Редаково, 104	Бородина Наталья Михайловна	72-32-10 72-32-26
МБОУ «СОШ № 37»	654036, ул. Варшавская, 1	Апанаева Лариса Леонидовна	72-31-69
МБОУ «ООШ № 43»	654063, ул. Жасминная, 8	Сагдиева Лариса Степановна	73-42-63 73-42-69
МБОУ «Лицей №47»	654063, ул. Веры Соломиной, 12	Инговатова Елена Николаевна	73-43-07 73-43-08
МБОУ «НОШ № 54»	654063, ул. Карла Маркса, 10	Пичкурова Евдокия Ивановна	73-02-73 73-00-87
МКС(К)ОУ «Школа-интернат № 66»	654029, ул. Всесторонняя, 46	Виноградова Тамара Сергеевна	72-36-60 72-35-18
МБОУ «СОШ № 69»	654802, пос. Листвяги, ул. Эскаваторная, 4	Печенина Наталья Павловна	99-86-01
МБОУ «Гимназия № 73»	654041, ул. Батюшкова, 3	Одинец Тамара Борисовна	71-78-16 71-78-15
МК С(К)ОУ «СКОШ № 80»	654079, пр. Курако, 9	Колумб Татьяна Ивановна	72-54-71
МБОУ «СОШ № 92»	654029, ул. Вокзальная, 29	Кольцова Тамара Александровна	78-31-68
МБОУ «ООШ № 98»	654027, ул. Сибиряков Гвардейцев, 16	Захваткина Анастасия Бориевна	72-38-03
МКС(К)ОУ «Школа – сад № 225»	654041, ул. Транспортная, 57-а.	Дмитриенко Лариса Ивановна	71-66-24 71-66-23
Заводской район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ "СОШ № 5"	654059, ул. Клименко, 7а	Раева Валентина Петровна	54-09-75
МБВ(С)ОУ "В(С)ОШ № 17"	654038, ул. Климасенко, 22, корпус 2	Балахонова Татьяна Аркадьевна	53-50-56
МБОУ "СОШ № 18"	654059, ул. Клименко, дом 36 а	Улитушкина Татьяна Александровна	54-81-55 54-79-36
МБОУ "СОШ № 22"	654038, ул. 40 лет ВЛКСМ, №52-А	Харламова Елена Анатольевна	54-89-22 54-93-96
МБОУ "ООШ № 33"	654031, проезд Ижевский, 15	Никифорова Вера Максимовна	52-65-87
МБОУ "Лицей № 35"	654059, ул. 40 лет ВЛКСМ, 98а	Шибяев Игорь Анатольевич	54-55-72
МБОУ "Лицей № 46"	654038, ул. Климасенко, 25 А	Килин Федор Михайлович	53-71-35 53-71-39
МБОУ "СОШ № 49»	654059, ул. 40 лет ВЛКСМ 76а	Торопова Светлана Анатольевна	54-60-31
МКС(К)ОУ "С(К)ОШ № 58"	654031, ул. Горьковская, 15	Никитина Надежда Александровна	52-51-22
МБОУ «СОШ № 79»	654059, ул. 40 лет ВЛКСМ, 112	Лебедева Светлана Юрьевна	54-96-09
МКОУ "Санаторная школа-интернат № 82"	654031, ул. Горьковская, 33	Плетнева Галина Петровна	52-41-21 52-38-36

МБОУ "ООШ № 89"	654055, ул. Ладожская, 110	Кириянов Александр Юрьевич	45-72-24
МБОУ "СОШ № 93"	654038, ул. Тореза, 11	Гусаков Константин Александрович	52-24-44 52-24-50
МБОУ "СОШ № 102"	654040, ул. Климасенко, 12/3	Киреева Валентина Петровна	53-50-24
МКОУ "Детский дом-школа № 95"	654040, ул. Климасенко, 15	Епонешникова Галина Станиславовна	53-50-29 53-50-30
Новоильинский район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ СОШ № 13	654011, ул. Новоселов, 19	Дробина Вера Анатольевна	61-01-31
МБОУ "СОШ № 14"	654054, ул. Авиаторов, 106	Гарбарт Ольга Николаевна	61-20-94 61-20-97
МБОУ "Гимназия № 32"	654054, ул. Новоселов, 53	Суханова Татьяна Александровна	61-20-88 61-20-86
МБОУ "СОШ № 36"	654044, ул. Олимпийская, 20	Хрипливец Евгения Владимировна	61-27-13 61-11-91
МБНОУ "Гимназия №59"	654054, ул. Косыгина, 73	Заворин Владимир Васильевич	61-40-61 61-40-65
МБОУ "СОШ № 65"	654054, ул. Косыгина, 63	Шукан Светлана Николаевна	61-44-49 61-44-18
МБОУ "СОШ № 77"	654044, ул. Косыгина, 49	Зудина Галина Александровна	61-03-97 61-02-82
МКС(К)ОУ «С(К)ОШ № 78» VIII вида	654044, ул. Косыгина, 23	Щекочихина Светлана Владимировна	61-40-86 61-64-73
МБОУ "СОШ № 94"	654011, ул. Авиаторов, 74	Гранкина Надежда Ивановна	61-62-21 61-07-83
МБОУ "СОШ № 107"	654011, ул. Авиаторов, 47	Ляпустина Наталья Владимировна	62-44-56 62-36-13
МАОУ «СОШ № 112 с углубленным изучением информатики»	654067, пр. Мира 46	Симонов Даниил Александрович	32-04-32
МКС(К)ОУ «Начальная школа – детский сад № 235» V вида	654044, ул. Новоселов, 14а	Сафронова Ольга Сергеевна	61-07-70 61-07-43
МКС(К)ОУ «Начальная школа – детский сад № 260» IV вида	654054, ул. Новоселов, 63	Августова Ольга Михайловна	61-13-86 61-21-92
МВ(С)ОУ «В(С)ОШ № 2»	654044, ул. Авиаторов, 56	Шорохова Инга Валерьевна	61-00-78
Кузнецкий район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ «Гимназия № 10»	654034, ул. Шункова, 6 а	Порядина Татьяна Валерьевна	37-34-63
МБОУ «ООШ №24»	654034, ул. Ленина, 119	Воробина Татьяна Витальевна	37-14-83 37-39-95
МКС (к) ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 30 для детей, имеющих тяжелые нарушения речи»	654034, ул. Ленина, 61	Никонова Ольга Ильинична	37-79-07 37-78-04
МБОУ «СОШ № 50»	654034, ул. Шункова, 26	Калинина Татьяна Александровна	37-75-29 37-62-58
МКОУ «Школа-интернат № 68» (VIII вида)	645034, ул. Левитана, 1	Пичугина Галина Николаевна	37-09-43 37-38-24
МБОУ «СОШ № 71»	654034, ул. Бугарева, 17	Васюченко Константин Петрович	37-48-31 37-48-53
МКС (к) ОУ «Школа-интернат № 88» (VIII вида)	654034, ул. Анодная, 7а	Паршукова Ольга Владимировна	37-38-60 37-18-20 37-06-44
МБОУ «ООШ № 100 имени С.Е. Цветкова»	654032, ул. Народная, 27	Исламова Людмила Васильевна	37-87-77 37-62-07 37-17-72
МБНОУ «Лицей № 104»	654034, пер. Шестакова, 17	Арыкова Альбина Викторовна	37-58-68 37-62-82
Орджоникидзевский район			
Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
МБОУ "ООШ № 19"	654033, ул. Крупской, 35	Быкова Изольда Викторовна	38-26-63

			38-39-14
МБОУ "Лицей № 27"	654084, ул. 40 лет Победы, 9	Пирятинская Ольга Николаевна	34-41-76 34-41-75
МБОУ "ООШ № 28"	654103, ул. Интернатная, 2	Долгин Станислав Васильевич	38-93-51 38-91-32
МБОУ "СОШ № 29"	654002, ул. Разведчиков, 46	Плетнева Лариса Анатольевна	31-26-44 31-20-56
МКС(К)ОУ "Школа-интернат № 53"	654002, ул. Мурманская, 1	Рычкова Галина Андреевна	31-01-22 31-01-12
МБОУ "СОШ № 56"	654084, ул. Новобайдаевская, 9	Тамбовцева Людмила Леонтьевна	34-43-90 34-42-79
МБОУ "СОШ № 60"	654025, ул. Дузенко, 14а	Янькин Дмитрий Валерьевич	31-07-59 31-14-63
МБОУ "СОШ № 61"	654013, ул. Тузовского, 17	Ковтун Светлана Юрьевна	31-06-22 38-69-06
МБОУ "СОШ № 64"	654086, ул. Радищева, 24	Родионова Светлана Васильевна	31-12-87 38-74-65
МНБОУ "Лицей № 76"	654084, ул. 40 лет Победы, 17	Иванова Татьяна Валентиновна	34-41-55 34-41-56
МБОУ "ООШ № 83"	654013, ул. Маркшейдерская, 19	Яковенко Ольга Александровна	31-01-58 31-16-84
МБВСОУ "ООШ № 86"	654002, пер. Ульяновский, 12	Герасимов Валерий Кириллович	31-10-38 38-26-64
МАОУ «СОШ № 99»	654086, ул. Монтажная, 35	Скрипцова Нина Петровна	31-00-54, 31-16-77
МАОУ «СОШ № 110»	654084, ул. Р. Зорге, 36	Васькова Анжелика Ивановна	34-73-93 34-66-29

Приложение № 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень адресов электронной почты и сайтов образовательных учреждений

Наименование МОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта МОУ
МБ В(с)ОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»	vechernyaya_1@inbox.ru	www.vechernaja-1.narod.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа №1»	pervaja-shcool@yandex.ru	www.sch1-nkz.ucoz.ru
МБ В(с)ОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	vecherka2@rambler.ru	vecherka2.jimdo.com
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	School2@mail.ru	School2-nvkz.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 «Ступени открытого непрерывного образования»	crl@edu.nkz.ru	school4-cono.ucoz.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 5"	School 5 -nvkz@rambler.ru	School5-nvkz.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	shkola6zdorovie@mail.ru	www.school-6-nvkz.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	sch_8@mail.ru	www.sch-8.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.К. Демидова»	school9demid@yandex.ru	www.school9.narod.ru
МКС(к)ОУ "Начальная школа-детский сад № 10"	Shkola_sad10@list.ru	www.shkola-sad10.narod.ru
МБОУ «Гимназия № 10»	marina37_0469@mail.ru	www.gimn-10.ru
МБНОУ «Лицей № 11»	Licey-11@mail.ru	lizey11.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	School12nvkz@mail.ru	Shcool12nvkz.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13»	trizschool-13@yandex.rcu	www.school13-nk.ru
МБОУ “Средняя общеобразовательная школа № 14”	sh14@bk.ru	www.nvkz-sch14.edusite.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 16»	School_1654@mail.ru	www.mousosch16.narod.ru
МБВ(С)ОУ "В(С)ОШ № 17"	wsh-17@mail.ru	www.vsh-17.narod.ru
МБНОУ "Гимназия № 17 им. В.П. Чкалова"	gimn_17@mail.ru	www.gimn17novokuznetsk.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	sh18nvkz@yandex.ru	www.sh18nvkz.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 19»	schol-19nkz@mail.ru	www.sh19nvkz.ucoz.ru
МКС(К)ОУ "Школа-интернат № 20"	nata20-07@mail.ru	www.s20.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	samsung_52a@mail.ru	www.sc22-nvkz.ucoz.ru

МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 23»	nov_sc23@mail.ru	schk-23.ucoz.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 24»	school24-PLV@mail.ru	www.school24-nk.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	school26.inform@mail.ru	rschool.ru
МБОУ «Лицей № 27»	Licey27@yandex.ru	www.Licey27.ucoz.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 28»	pritomsc28@mail.ru	pritomsc28.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	shkola29@inbox.ru	www.new.school-29-nvkz.ru
МКС(к) ОУ «Школа № 30»	novoschool30korr@yandex.ru	www.sc30-nk.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»	schfr31@rambler.ru	www.school-31.ru
МБОУ "Гимназия № 32"	32school@mail.ru	www.gimn32.ru
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 33"	school_3300@mail.ru	school33nk.ucoz.ru
МБОУ «Лицей №34»	licey34n@yandex.ru	licey-34.narod.ru
МБОУ «Лицей № 35»	licey35@ngs.ru	www.licey35.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	school36nk@rambler.ru	www.schkola36.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37»	mou_sc-37@mail.ru	mouse37.narod.ru
МКС(к)ОУ «Школа - интернат № 38»	sch38_nkz@mail.ru	www.sch38nvkz.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»	Chool412007@rambler.ru	www.school41.ucoz.com
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	school43-8@yandex.ru	school43-8.ucoz.ru
МБНОУ «Гимназия № 44»	gymnasium44@mail.ru	www.gym44.ru
МБОУ «Лицей № 46»	sc46@bk.ru	www.sc46-nk.ru
МБОУ «Лицей № 47»	lits47nvkz@yandex.ru	lits47.ucoz.ru
МБ НОУ «Гимназия № 48»	gymnasium48@mail.ru	www.gymn48.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»	shkolabv49@yandex.ru	shkolabv49.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	school50_06@mail.ru	polotka.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 52»	school52.edu.nvz@rambler.ru	school52-nvkz.ucoz.ru
МКС(К)ОУ "Школа-интернат № 53"	boardingschool53@rambler.ru	www.school53-nk.ucoz.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 54 им. В.И. Сизикова»	school54nk@yandex.ru	school54nk.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»	sch55@edu.nkz.ru	school-55k20.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 56»	school_56@mail.ru	www.school-56-nvkz.narod.ru
МКС(К)ОУ "Школа № 58"	specshkola58@yandex.ru	www.specshkola58.arvixe.ru

МБ НОУ «Гимназия № 59»	gym59@rdtc.ru	www.school59.info
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60»	shkola60-kuz@yandex.ru	www.shkola60-kuz.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 61»	abashevo61@rambler.ru	www.school61-nvkz.narod.ru
МБ НОУ «Гимназия № 62»	gimn62@mail.ru	gimn.62.zaoproxy.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»	school64@list.ru	www.sc-64.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 65»	School-65-nkz@mail.ru	school65.viptop.ru
МКС(К)ОУ «Школа-интернат № 66»	66school@mail.ru	школа-интернат-66.pф
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 67»	Sk67.edu@rambler.ru	www.sch67-nk.ru
МКОУ «Школа-интернат № 68»	detdom68pi@yandex.ru	www.dd68.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69»	mouschool69@yandex.ru	nvkzshkola69.narod.ru
МБ НОУ «Гимназия № 70»	gymnasium70@gmail.com	sch70.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71»	schools71@ramler.ru	schools71.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 72 с углубленным изучением английского языка»	olga-sch72@mail.ru	sch72.wordpress.com
МБОУ «Гимназия № 73»	mougimnazia73@rambler.ru	www.gymnasia73.ru
МКОУ «Детский дом – школа № 74»	skooldom74@mail.ru	domdetey74.ucoz.ru/
МБНОУ «Лицей № 76»	lincey76@mail.ru	www.lincey76.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77»	School-77@yandex.ru	www.shkola77.jino-net.ru
МКС(К)ОУ «Школа № 78»	Shkola-centr@mail.ru	www.школа-78.pф
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79»	school79nvk@mail.ru	www.school79nvk.moy.su
МКС(К)ОУ «Школа № 80»	SK-80@yandex.ru	
МКОУ «Санаторная школа-интернат № 82»	Internat82@yandex.ru	www.proshkolu.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 83»	skule831@rambler.ru	www.shkola83-nk.narod2.ru
МБ НОУ «Лицей № 84»	Vlasov.lyc84@gmail.com	www.lyc84.ru
МБ В(с)ОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 86»	scool86nvkz@mail.ru	www.sh86nvkz.edusite.ru
МКС(К)ОУ «Школа-интернат № 88»	shklainternat88@rambler.ru	www.school-88.ucoz.ru
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 89"	ru892007@rambler.ru	nvkzschool-89.jimdo.com
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 91»	school91_nv@mail.ru	www.sch91nov.narod.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 92»	School92nov@yandex.ru	school92-92.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93»	school93nvkz@mail.ru	www.school-93.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 94»	kuznya_school94@mail.ru	school-94.ru

№ 94”		
МКОУ "Детский дом-школа № 95""Дом детства"	Dd95@rambler.ru	dd95.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97»	Sc97@mail.ru	sc97.edunvkz.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 98»	mousosch98@mail.ru	www.school98-nkz.ru
МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 99"	school-mmm@mail.ru	school-mmm.ucoz.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 100 имени С.Е. Цветкова»	school_100nk@mail.ru	school-100nkz.ucoz.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Sch101nov@mail.ru	sch101nov.ucoz.ru
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 102"	MOY_102@mail.ru	www.school102zr.ru
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 103»	sch103-nvkz@yandex.ru	sites.google.com/site/schola103/
МБНОУ «Лицей № 104»	nvkzlicey104@mail.ru	www.licey104.narod.ru
МКС(К)ОУ «Школа № 106»	Blindschool106@yandex.ru	www.sho106.narod.ru
МБОУ “Средняя общеобразовательная школа № 107”	school107@List.ru	nk-sch107.edusite.ru
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 110»	school110@list.ru	110school.ru
МБ НОУ «Лицей № 111»	litcey111@yandex.ru	www.licey111.ru
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 112 с углубленным изучением информатики»	school_112@mail.ru	school112.ucoz.ru
МКС(К)ОУ «Начальная школа – детский сад № 225»	spec225@rambler.ru	www.school225.ru
МКС(К)ОУ «Начальная школа – детский сад № 235»	oss07@bk.ru	shkola-sad235.narod.ru
МКС(К)ОУ «Начальная школа – детский сад № 260»	EO-2101@yandex.ru	shkola-sad260.edusite.ru

Приложение № 4
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу**

Руководителю образовательного учреждения

(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс

(указать наименование общеобразовательного учреждения)

моего ребенка: _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ года.

1. Место рождения ребенка: _____.
2. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____ « _____ » _____ Г.;
3. Адрес регистрации ребенка: _____.
4. Адрес проживания ребенка: _____.
5. Наименование дошкольного образовательного учреждения, из которого прибыл ребенок:
_____.

Информация о заявителях услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____
6. Паспортные данные: _____

Отец ребенка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____
6. Паспортные данные: _____

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____
6. Паспортные данные: _____

7. Документ, на основании которого действует законный представитель _____

Заявитель с Уставом учреждения, свидетельством об аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности ознакомлен(а): « ____ » _____ г. _____

(дата)

(подпись)

Заявитель согласен на обработку его персональных данных, согласен на обработку персональных данных ребенка в целях сбора, хранения, уточнения (обновления, изменения) персональных данных в течение периода обучения в МОУ.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ г.

(Ф.И.О. заявителя)_____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

