Приложение 3

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального района

от 08.07.2014г. №1525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- общеобразовательными учреждениями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. (список учреждений приложение № 6);

- на сайтах общеобразовательных учреждений (список учреждений приложение № 6);

- на портале Государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (<http://www.kuz-obr.ru/index.php?p=1> );

- на сайте «Электронного журнала» (<https://www.edu-magazine.ru/> );

- посредством средств массовой информации.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги-**

 «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Гурьевского муниципального района (приложение 6)

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1. Зачисление в общеобразовательное учреждение либо перевод ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое;
2. Мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо переводе ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
4. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (в редакции Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2012 г. N 521 г;
6. Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;
7. Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих».
8. Правилами приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

- Заявление на имя руководителя общеобразовательного учреждения

(приложения №№1,2).

- Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность.

- Постановление об опеке или организации приемной семьи (для

законных представителей).

- Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка.

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на

закрепленной территории;

 - Аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс).

-Личное дело учащегося (при переводе из одного

общеобразовательного учреждения в другое).

- Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося (при переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;
2. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

**2.12**. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги** Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находится ручка и бумага для письма.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется только общеобразовательными учреждениями Гурьевского муниципального района.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

1. Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение;
2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение;
3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту**

**3.2. Описание каждой административной процедуры**

**Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является секретарь общеобразовательного учреждения.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 3 дней со дня представления заявления).

Передает заявление руководителю общеобразовательного учреждения.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

**Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение**

 Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и назначает ответственного за подготовку ответа заявителю.

**Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение**

Руководитель общеобразовательного учреждения принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги.

1. При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения №№3,4).
2. При вынесении решения о предоставлении услуги предоставляется информация о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

**4. Порядок и формы
контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой на осуще­ствленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения общеобразовательного учреждения по адресу: 652780, г.Гурьевск, ул. Ленина, 98, Управление образования администрации Гурьевского муниципального района;

 тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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.

5.1.3. 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, может быть представлена:

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

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

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному

регламенту

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Зачислить в \_\_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (директора) ООУ)                                                      подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ООУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения указать номер класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать наименование ООУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Родители (законные представители) ребенка:

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес места жительства:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ ознакомлены.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласны.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя                                                                                                           подпись заявителя

Приложение № 2

к административному

регламенту

Заявление о переводе ребенка в общеобразовательное учреждение

Зачислить в \_\_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (директора) ООУ)                                                 подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ООУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать номер класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать наименование ООУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Родители (законные представители) ребенка:

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес места жительства:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ ознакомлены.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласны.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя                                                                                                           подпись заявителя

Приложение № 3

к административному

регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка вобщеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

 указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ                                                                                подпись руководителя (директора) ООУ

Приложение № 4

к административному

регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

 указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ                                                  подпись руководителя (директора) ООУ

Приложение № 5

к административному

регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**Зачисление ребенка в ООУ либо перевод из одного ООУ в другое.**

**Обращение заявителя**

**Решение об оказании данной услуги**

**Решение об отказе в оказании данной услуги**

**Принятие решения администрацией общеобразовательного учреждения**

**об оказании либо отказе в оказании данной услуги**

**Направление заявителю официального уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин**

Приложение № 6

к административному

регламенту

**Контактные данные общеобразовательных учреждений**

**Гурьевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ОУ | Ф.И.О. директора  | **Телефон** | **Адреса электронной почты, сайты** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. Кирова, 41 | **Егорова Галина Николаевна** **8-960-904-38-90, 51888** | **5-42-08- директор****5-45-43- учительская** | **gurschool5@mail.ru**[**http://grkschool5.ucoz.ru/**](http://grkschool5.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6 VIII вида»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. Ленина, 30 | **Хахалина Нина Александровна****8-923-481-04-42** | **5-48-00- директор****5-49-10- учительская** | **gurievsk6@mail.ru**[**http://gurhk6.3dn.ru/**](http://gurhk6.3dn.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28 | **Кречетова Валентина Ивановна****8-960-933-78-82,** **5-04-40, 5-55-58** | **5-02-10- директор****5-02-11- учительская** | **Gurievsk\_10@mail.ru**[**http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10**](http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10) |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. Ленина, 64 | **Сук Татьяна Анатольевна****8-903-071-27-78** | **5-41-98- директор****5-48-42- учительская** | **gyrevskschool11@rambler.ru**[**http://гурьевск11школа.рф/**](http://гурьевск11школа.рф/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. Садовая, 8 | **Быкова Надежда Леонидовна****8-923-512-58-33** | **5-40-60- директор****5-40-66- учительская** | **school15gur@yandex.ru**[**http://school15gur.ucoz.ru/**](http://school15gur.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16»652780, Кемеровская обл.,г. Гурьевск, ул. Ленина, 105 | **Джима Ольга Геннадьевна****8-913-406-13-84** | **5-19-63- директор****5-20-84- учительская** | **gur.scool16@mail.ru****http://school16gur.ucoz.ru/** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»652770, Кемеровская обл.,г. Салаир, ул. Комсомольская, 7 | **Субач Надежда Михайловна****8-909-522-78-17, 4-13-22** | **4-05-80- директор****4-00-86 – дежурная**  | **shcool25@bk.ru** [**http://ou25salair.ucoz.ru/**](http://ou25salair.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»652770, Кемеровская обл.,г. Салаир, ул. Гагарина, 102 | **Горенкова Екатерина Анатольевна****8-906-978-72-16** | **4-05-11- директор,** **4-03-18 - дежурная**  | **salair26@mail.ru**[**http://salair26.ucoz.ru/**](http://salair26.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа»652765 Гурьевский р-н,п.Раздольный, ул. Фурманова, 2 | **Летягина Галина Григорьевна****8-951-579-81-48** | **5-20-90(факс)** | **Rasdolnschool@yandex.ru**[**http://www.rasdolnschool.narod.ru/**](http://www.rasdolnschool.narod.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа»652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка,ул.Школьная, 1 | **Мелехина Руслана Аркадьевна****8-960-929-90-65** | **35-3-46** | **sosnovka\_school@bk.ru** **http://sosnovskaj.ucoz.ru/**  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя общеобразовательная школа»652774 Гурьевский р-н,с.Малая Салаирка, ул.Трактовая,1-а |  **Мясников Евгений Александрович****8-905-902-92-70, 5-01-66** | **31-2-67(факс)****31-3-73****31-3-44-кадеты** | **malaya.school@mail.ru**[**http://malayaschool.ru/**](http://malayaschool.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа»652790 Гурьевский р-н,с.Новопестерево, ул.Школьная.3 | **Воронько Ольга Михайловна****8-905-994-13-04** | **34-3-35 (факс)****34-3-89** | **novopestschool1@rambler.ru**[**http://www.novopesteri.ucoz.ru/**](http://www.novopesteri.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа»652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41 | **Кузьмин Андрей Александрович****8-906-979-55-45, 32-2-58** | **32-2-35****32-2-93**  | **gorskino@rambler.ru**[**http://www.gorskino.ucoz.ru/**](http://www.gorskino.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа»652764 Гурьевский р-н,п.Урск, пер. Школьный , 3 | **Михеева Анфиза Михайловна****33-7-26****8-905-911-24-17** | **33-5-85(факс)****33-5-26- дежурная** | **barit\_shkola@mail.ru**[**http://www.mouursk.narod.ru/**](http://www.mouursk.narod.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа»652797 Гурьевский р-н,с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7 | **Богданова Светлана Викторовна****8-906-976-52-71** | **36-2-99** | **kulebakinoschool@mail.ru**[**http://kulebakino.my1.ru/**](http://kulebakino.my1.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа»652798 Гурьевский р-н, с.Ур-Бедари, ул.Школьная,14 | **Никифорова Любовь Владимировна****8-950-579-05-60** | **36-2-41** | **yrbedari@mail.ru**[**http://ur-bedari.my1.ru/**](http://ur-bedari.my1.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа»652796 Гурьевский р-н, п.Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1 | **Леконцева Светлана Александровна****8-923-513-69-29** | **33-5-89** | **SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU**[**http://kasma.my1.ru/**](http://kasma.my1.ru/) |