



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 15.07.2011

907

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг во исполнении распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-Р, руководствуясь п.5.ч.1 ст.31 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П, распоряжением администрации Новоузенского муниципального района от 16.03.2010 г. №147-Р, на основании Устава Новоузенского муниципального района Саратовской области администрация Новоузенского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Новоузенского муниципального района от 27 декабря 2010 года №1944 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоузенского муниципального района по социальным вопросам Опалько А.А.

Глава администрации
Новоузенского муниципального района



М.В. Андреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования администрации Новоузенского
муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги совершеннолетним гражданам и родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Новоузенского муниципального района и имеющих право на получение общего образования, по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального, основного, среднего (полного) общего образования на территории Новоузенского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – «Зачисление в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Новоузенского муниципального района (далее – МОУ). Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования администрации Новоузенского муниципального района (далее – Управление).

Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане, а также родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Новоузенского муниципального района и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является факт зачисления гражданина, претендующего на зачисление (далее – претендент на зачисление), в соответствующий класс МОУ.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** с момента представления Заявителем в МОУ заявления о зачислении претендента на зачисление в МОУ:

в течение одного рабочего дня (при зачислении в течение учебного года);

не позднее 31 августа при зачислении претендента на зачисление в первый класс на следующий учебный год или во второй – одиннадцатый (двенадцатый) классы в период летних каникул.

2.5. **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги** являются:

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Саратовской области от 28.04.2005 №33 "Об образовании";

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказ Минобрнауки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Новоузенского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации зачисления в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района Саратовской области

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

заявление о зачислении в МОУ, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий право Заявителя представлять интересы претендента на зачисление, (паспорт, в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность) (для ознакомления);

документы органа опеки и попечительства на несовершеннолетнего претендента на зачисление (в установленных законодательством случаях) (подлинник) (для ознакомления);

копия свидетельства о рождении (паспорта) претендента на зачисление (с предъявлением подлинника документа);

медицинская карта претендента на зачисление (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении);

справка о месте проживания претендента на зачисление;

личное дело претендента на зачисление из образовательного учреждения, в котором он ранее обучался, с приложением выписки годовых оценок по всем предметам, заверенной печатью общеобразовательного учреждения (для претендентов на зачисление в третий – одиннадцатый (двенадцатый) классы, решение о переводе (для претендентов на зачисление во второй класс);

выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление, осуществляющих переход в МОУ в течение учебного года);

письменное согласие совершеннолетнего претендента на зачисление или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление на использование персональных данных (в добровольном порядке);

подлинник аттестата об основном общем образовании (для претендентов на зачисление в десятый – одиннадцатый (двенадцатый) класс;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии и направление Департамента (для претендентов на зачисление в специальные (коррекционные) классы (VII вида коррекции) МОУ, а также для претендентов на зачисление в первый класс МОУ, которым на 1 сентября текущего года не исполнилось 6 лет 6 месяцев);

решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и согласование Департамента (для несовершеннолетних претендентов на зачисление в вечерние МОУ).

Кроме того, может представляться портфолио, содержащее выписку из ведомости экзаменационных оценок, полученных на экзаменах, сданных территориальной экзаменационной комиссии, а также свидетельства всех достижений претендента на зачисление.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (Заявитель не является родителем (законным представителем) претендента на зачисление);

представление Заявителем неполного перечня документов либо документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявитель устно информирует сотрудник МОУ, ответственный за приём заявлений, при этом Заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением в вышестоящие органы в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

отсутствие у претендента на зачисление права на получение муниципальной услуги (претендент на зачисление уже получал образование соответствующего уровня);

недостижение претендентом на зачисление возраста 6 лет 6 месяцев и отсутствие у него заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие свободных мест в МОУ (в случае если Заявитель не проживает на территории, определённой муниципальным правовым актом для МОУ, в которое он обратился с заявлением).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем МОУ в устной форме и сообщается Заявителю в течение одного рабочего дня.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудником МОУ, ответственным за приём заявлений, – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания Заявителями приёма оборудуются места ожидания. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы МОУ;
- порядок работы Управления, который приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- перечень МОУ согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте Управления и МОУ.

2.12.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см. в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуги посредством форм информирования.
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистом управления образования один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Новоузенского муниципального района» приведена в приложении № 5 к Административному регламенту).

В состав административных процедур входит:

- 1 – приём заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2 – регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по зачислению в МОУ в журнале регистрации заявлений;
- 3 – издание руководителем МОУ приказа о зачислении обучающегося в соответствующий класс МОУ;
- 4 – информирование Заявителя о зачислении претендента на зачисление в соответствующий класс МОУ или об отказе в зачислении в МОУ.

Все административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник МОУ).

3.2. Порядок приёма документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

~~3.2.2.~~ При приёме заявления сотрудник МОУ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов сообщает об этом Заявителю.

3.2.3. Время ожидания Заявителя при подаче заявления о получении муниципальной услуги сотруднику МОУ не должно превышать 30 минут.

3.2.4. Продолжительность приёма Заявителя сотрудником МОУ, осуществляющим приём заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.3. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и информирует Заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги по зачислению обучающегося в МОУ считается дата регистрации заявления, поданного Заявителем, в журнале регистраций поступивших заявлений.

3.4. В течение одного рабочего дня сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт Заявление и прилагающиеся к нему документы руководителю МОУ. Решение о зачислении претендента на зачисление или об отказе в его зачислении в МОУ принимается руководителем МОУ: в течение одного рабочего дня (при зачислении в течение учебного года); не позднее 31 августа при зачислении претендента на зачисление в первый класс на следующий учебный год или во второй – одиннадцатый (двенадцатый) классы в период летних каникул.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги (приказ руководителя МОУ о зачислении претендента на зачисление) доводится до сведения Заявителя устно сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день издания приказа.

Приказ руководителя МОУ о зачислении претендентов на зачисление размещается на официальном сайте МОУ и информационном стенде в МОУ в день издания приказа.

Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении при обращении на официальный сайт МОУ или лично при обращении в МОУ.

При зачислении претендента на зачисление в МОУ руководитель МОУ знакомит Заявителя с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ.

3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Заявителя устно сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день подачи заявления.

При отсутствии свободных мест в МОУ Управление представляет Заявителю информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях и обеспечивают зачисление претендентов на зачисление в соответствующий класс другого общеобразовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

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

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования.

4.3. Для проведения проверки Управлением создаётся комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее трёх человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления, работники органов местного самоуправления, сотрудники МОУ, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Новоузенского муниципального района.

4.5. При проведении мероприятия по контролю у МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации МОУ;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие приём в МОУ;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из МОУ, перевод обучающихся в другие МОУ;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОУ.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения сотрудников МОУ в письменной форме.

4.8. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»).

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации Новоузенского муниципального района, начальнику управления образования администрации Новоузенского муниципального района.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МОУ и уполномоченных лиц подаётся в письменной форме.

5.2. В жалобе, подписанной лично Заявителем или его законным представителем, указывают причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными лицами в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения Заявителя уведомляются письменно с указанием причины продления.

5.4. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляют Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.6. Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии Заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи Заявителя;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке (обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МОУ, специалиста Управления либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.7. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно Заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Новоузенского
муниципального района муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения
Новоузенского муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
совершеннолетнего гражданина, родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего гражданина о зачислении в МОУ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь), _____.

(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс МОУ СОШ № _____.

_____ « _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Новоузенского
муниципального района муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения
Новоузенского муниципального района
Саратовской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
совершеннолетнего гражданина, родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего гражданина о зачислении в МОУ

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 г. Новоузенска
Саратовской области» И.И.Иванову
Сидорова Ивана Петровича, проживающего по
адресу: г. Новоузенск, ул. Мира, д. 12, кв. 1,
телефон: 2-27-68,
паспорт серия: 02 02 №351746,
выдан Новоузенским РОВД Саратовской области
22.02.2002

заявление.

Прошу принять моего сына, Сидорова Петра Ивановича, 20.12.2000 года рождения, в
третий класс МОУ СОШ № 1.

Сидоров

12.09.2010

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Новоузенского
муниципального района муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения
Новоузенского муниципального района
Саратовской области»

ПОРЯДОК
работы управления образования администрации
Новоузенского муниципального
района

Адрес управления образования администрации Новоузенского муниципального района:

413360, Саратовская область, г.Новоузенск, ул. Пролетарская, д.12

Телефоны:

Приемная: 8(845)62 2-11-81;

Адрес электронной почты управления образования администрации Новоузенского муниципального района : novraiono@yandex.ru

Официальный Интернет-сайт управления образования администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области: <http://www.novobr.seun.ru/>,

Часы работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час.

Перерыв:

с 12.00 до 13.00 час.

Приём граждан по личным вопросам начальником управления образования администрации муниципального района :

Пятница – с 08.00 до 17.00 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
Новоузенского муниципального района
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные учреждения
Новоузенского муниципального района
Саратовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п./п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО директора, контактный телефон	График приема
1	МОУ СОШ № 1 г. Новоузенска	413340,г. Новоузенск, мкр.2	Петранкина Л.М. 2-90-79	Понедельник 13.00-15.00, среда 9.00- 12.00, пятница 13.00-16.00
2	МОУ ООШ № 2 г. Новоузенска	413361,г. Новоузенск, ул. Вокзальная, д.20	Полевая Н.В. 2-57-33	Понедельник 13.00-16.00, среда 13.00- 15.00, пятница 13.00-16.00
3	МОУ СОШ № 4 г. Новоузенска	413340,г. Новоузенск, ул. Елецкая, д.43	Лебедева Е.Г. 2-17-90	Вторник 10.00- 13.00,четверг 13.00-15.00
4	МОУ СОШ № 8 г. Новоузенска	413360,г. Новоузенск, ул. Московская. д.58	Губина Л.А. 2-16-39	Среда 8.30- 12.00, четверг 9.00-12.00
5	МОУ ООШ п. Чертанла	413340,Новоузенский район, п. Чертанла	Темиргаева О.Г. 2-61-30	Понедельник 9.00-12.00, среда 10.00- 12.00, четверг- 15.00-17.00
6	МОУ СОШ № 3 п. Алгайский	413344,Новоузенский район, п. Алгайский, ул. Ленина, д.6	Фирсова И.Г. 2-65-47	Понедельник 13.00-15.00, среда 9.00- 12.00, пятница 13.00-16.00

7	МОУ СОШ п.Дюрский	413346,Новоузенский район. п. Дюрский	Горбенко Ю.Ю. 2-72-35	Среда 8.30- 12.00, четверг 9.00-12.00
8	МОУ СОШ п. Основной	413351,Новоузенский район.п. Основной, ул. Северная	Варфоломеева Т.И. 3-11-36	Ежедневно, суббота, воскресенье выходные дни.
9	МОУ СОШ № 6 с. Петропавловка	413345,Новоузенский район, с. Петропавловка	Токарева С.П. 2-62-12	Понедельник 13.00-15.00, среда 9.00- 12.00, пятница 13.00-16.00
10	МОУ СОШ с. Куриловка	413343,Новоузенский район, с.Куриловка, ул.Красный Октябрь	Мальцева Л.М. 2-51-06	Вторник 8.30-12.00, четверг 9.00- 13.00, пятница 8.00- 12.00
11	МОУ СОШ с. Пограничное	413352,Новоузенский район, с.Пограничное	Невструева Т.А. 2-74-16	Среда 8.30- 12.00, четверг 9.00-12.00
12	МОУ СОШ с. Дмитриевка	413342,Новоузенский район, с. Дмитриевка, пер. Рабочий 2	Гришина В.П. 2-65-16	Понедельник 13.00-16.00, среда 13.00- 15.00, пятница 13.00-16.00
13	МОУ СОШ с. Олоновка	413350, Новоузенский район, с. Олоновка, ул. Степная	Плеханова Г.В. 2-71-85	Вторник 8.30-12.00, четверг 9.00- 13.00,пятница 8.00-12.00
14	МОУ СОШ п. Радишево	413341, Новоузенский район, п. Радишево, ул. Молодежная, д.14	Гоман О.А. 2-41-61	Понедельник 8.00- 11.00,среда 13.00-15.00
15	МОУ СОШ с. Бессоновка	413350, Новоузенский район, с. Бессоновка, ул. Октябрьская. д.38	Батраева Е.И. 2-67-63	Понедельник 13.00- 15.00,среда 9.00- 12.00,пятница 13.00-16.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Новоузенского муниципального района
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения
Новоузенского муниципального района Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления управлением образования администрации Новоузенского
муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения Новоузенского муниципального района »**

