

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования
«Беломорский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района для предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего полного общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего (далее – Заявители).

1.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Беломорский муниципальный район» в лице отдела образования Администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район» (далее - отдел образования). Почтовый адрес отдела образования: 186500, г.Беломорск, ул.Ленинская, дом 9, кабинет №10, телефон (81437)52171.

Адрес сайта: <http://obrazovanie.belomorsk-mo.ru/>, адрес электронной почты belroo@onego.ru.

График работы отдела образования: понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 15 часов 45 минут. Перерывы с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут, с 12 часов 45 минут, с 14 часов 00 минут, с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальными общеобразовательными учреждениями Беломорского муниципального района (далее - МОУ). Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты общеобразовательных учреждений, графиках работы содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги Заявители могут получить: письменно; по телефону; посредством личного обращения; на официальном сайте администрации района по адресу <http://www.belomorsk-mo.ru/>, адрес электронной почты belkaradm@onego.ru и официальных сайтах соответствующих муниципальных общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Порядок получения информации заявителями: на письменные обращения Заявители получают информацию в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования (работник муниципального общеобразовательного учреждения) (далее – Специалист), сняв трубку, должен представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При информировании посредством личного обращения граждан Специалист должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. Время ожидания Заявителем приема Специалистом не может составлять более 1 часа с момента обращения.

1.7. На информационном стенде в месте предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- информацию о количестве мест в первых классах;

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – не позднее 01 августа текущего года;
- перечень документов, представляемых Заявителями для получения Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- образец жалобы на действие (бездействие), решение должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

1.8. Правила приема граждан в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории муниципального района, городского округа, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района для предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего полного общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Муниципальные общеобразовательные учреждения Беломорского муниципального района, во взаимодействии с отделом образования Администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район»,

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

1) Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента зачисления в МОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2) Срок подачи заявлений в первый класс МОУ устанавливает МОУ и начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа. Подача заявления во 2-11 классы и в первый класс, в случае перевода из одного МОУ в другое, возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

3) Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ и прилагаемых документов, считается дата записи в журнале приема заявлений, который ведется в МОУ. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

4) Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 01 августа текущего года. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 22.08.2004г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».
- 7) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании».
- 8) «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196.
- 9) «Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. №1237.
- 10) «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. №288.
- 11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- 12) Постановлением администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район» от 18.05.2012 г № 651 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями Беломорского муниципального района территорий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) заявление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение2);
- 2) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) оригинал и ксерокопию свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение обучающегося, ранее получавшего общее образование в другом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу соответствующего уровня, предоставляется также личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения, а в случае приема обучающегося в течение учебного года, содержащее также выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения. При приеме граждан в МОУ на третью ступень общего образования (в 10-11-е классы) предоставляется также аттестат об основном общем образовании.

- 2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.
- 2.8. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.
- 2.9. Документ, выдаваемый Заявителю после подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги:
- 1) расписка в получении документов (Приложение 3);
 - 2) уведомление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 4).
- 2.10. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.
- 2.11. Прием Заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также по предварительной записи на прием. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.
- 2.12. Заявители могут записаться на прием при личном обращении к Специалисту либо по телефону.
- 2.13. Для предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество и желаемое время для обращения.
- 2.14. Специалист в день обращения вносит фамилию, имя, отчество Заявителя в Журнал приема заявлений на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 5).
- 2.15. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги сотрудником МОУ, осуществляющего прием документов, не должно превышать 30 минут.
- 2.16. Продолжительность приема заявителя сотрудником МОУ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым МОУ по согласованию с отделом образования.
- 2.18. Здание (строение), в котором осуществляется прием от Заявителей документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 2.20. Помещения должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.21. Места ожидания в очереди на прием к специалисту должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием Заявителей. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.22. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.25. Администрация МОУ при приеме заявления обязана:
- ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий заявителя;
 - получить для МОУ письменное согласие заявителя на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими

нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности персональных данных.

2.26. Основанием для отказа в приеме в МОУ является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителя Учредитель образовательного учреждения вправе согласовать прием детей в МОУ для обучения в более раннем возрасте.

Администрация МОУ может отказать заявителю, не проживающему на закрепленной за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением территории, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в МОУ. Закрепление определенной территории за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется постановлением администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район». Перечень территорий изложен в приложении 6 к Административному регламенту.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий при исполнении Муниципальной услуги, является подача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов по предоставлению Муниципальной услуги (далее – Должностное лицо).

3.3. Должностное лицо при поступлении заявления вносит фамилию, имя, отчество Заявителя, дату поступления заявления, перечень представленных документов в Журнал приема заявлений на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4. Решение о приостановлении исполнения Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается в случае отсутствия у Заявителя права на получение данной Муниципальной услуги.

3.5. Должностное лицо уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель уведомляется в письменной форме.

3.6. При принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю предоставляется требуемая Муниципальная услуга.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения за ее предоставлением.

3.8. Последовательность предоставления Муниципальной услуги отражена в Блок-схеме последовательности административных процедур Муниципальной услуги (Приложение 7).

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностным лицом Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией муниципального образования «Беломорский муниципальный район» в лице отдела образования.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения Муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- использования предоставленных материальных ресурсов;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении Муниципальной услуги.

4.3. Осуществление контроля полноты и качества исполнения Муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявители имеют право на обжалование в письменном виде действий (бездействия) исполнителей, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) исполнителя, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, может быть подана вышестоящему должностному лицу – Главе администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район».

5.3. Заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество Должностного лица или работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.5. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При обращении с устной жалобой к вышестоящему должностному лицу ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приёма

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.10. Органы, участвующие в исполнении Муниципальной услуги, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе Заявителя содержится информация, на которую Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что в указанной жалобе и ранее направляемые обращения направлялись в данный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, участвующий в исполнении Муниципальной услуги, или к соответствующему должностному лицу органа, участвующего в исполнении Муниципальной услуги.

Перечень
Муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную
услугу «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	График работы МОУ по предоставлению муниципальной услуги	Юридический адрес	ФИО директора, телефон, эл. адрес
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Ленинская, д.15	Елисеева В.В., (81437)51681, belcoll1@onego.ru http://10406-s-001.edusite.ru/
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская средняя общеобразовательная школа №3»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Мерецкова, д.3	Ващенко П.А., (81437)51199, natashmelnik@yandex.ru http://belschool3.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Вирандозерская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186570, Республика Карелия, Беломорский район, п.Вирандозеро, ул.Советская, д.27	Елагина А.А., (81437)38524, viranda2@rambler.ru http://10406-s-005.edusite.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Летнереченская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186550, Беломорский район, п.Летнереченский, ул.Школьная, д.19	Хованская Е.В., (81437)38197, klivia@onego.ru http://10406-s-016.edusite.ru/
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Нюхотская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186580, Республика Карелия, Беломорский район, село Нюхча, д.161	Сальникова Е.В., (81437)33133, nuhcha2@rambler.ru http://nuhcha.ru/
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Сосновецкая средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186530, Республика Карелия, Беломорский район, п.Сосновец, ул. Кирова, д.22	Кудрявая Л.Б., (81437)36781, ludmilakudr@mail.ru http://10406-s-011.edusite.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Сумпосадская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186520, Республика Карелия, Беломорский район, п.Сумский Посад, д.4	Богдан С.М., (81437)30146, sumschool07@mail.ru http://sumschool.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Пушнинская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186523, Республика Карелия, Беломорский район, п.Пушной, ул.Калинина.	Танцева Т.И., (81437)39344, tantzeva@onego.ru http://pushnoyschool.narod.ru/
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Машозерская средняя общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186525, Республика Карелия, Беломорский район, п.Новое Машезеро, ул.Советская.	Щербицкая В.А., (81437)35731, nuhcha2@rambler.ru http://www.newmashozero.edusite.ru/
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Золотецкая основная общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186504, Республика Карелия, Беломорский район, п.Золотец, ул.Золотецкая, д.18	Карельская Н.В., (81437)55831 zolschool@rambler.ru http://www.zolschool.edusite.ru/
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального	понедельник-пятница с 10.00 час.	186522, Республика Карелия, Беломорский район,	Баканова М.Я., (81437)35122, belomor32@mail.ru http://www.kolezhma-

	района «Колежемская основная общеобразовательная школа»	до 16.00 час	с.Колежма, д.161	school.edusite.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Шуерецкая основная общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186560, Республика Карелия, Беломорский район, село Шуерецкое, ул.Советская, д.5	Ющиева И.В., (81437)35240, shuya-school@mail.ru http://shuya-school.ru/
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская открытая (сменная) общеобразовательная школа»	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Октябрьская, д.61	Щуковский С.В., (81437)52142, otkrshkola@onego.ru http://belososh.ucoz.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

Муниципальное общеобразовательное
учреждение Беломорского
муниципального района

ОТ _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью)

**Заявление
о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Прошу зачислить в муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского
муниципального района _____

Моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

(адрес направления информации, контактный телефон)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации учреждения, уставом образовательного учреждения
ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района

(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

Расписка в получении документов

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

в том, что _____

(дата подачи документов в ОУ)

Предоставлены документы:

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

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в учреждение в журнале регистрации заявлений № _____

Дата

Директор школы

Подпись

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района

(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

**Уведомление
о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения Беломорского
муниципального района

Дата

Директор школы

Подпись

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

**Журнал
приема заявлений на зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень пред-ых документов	Отметка о принятом решении	Подпись должностного лица

Перечень
Муниципальных общеобразовательных учреждений с указанием закрепленной за ним
территорией

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Территория, закрепленная за образовательным учреждением
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Ленинская, д.15	г. Беломорск , улицы: Герцена, Лермонтова, Гоголя, Красина, Ленинская, Лесная, Ломоносова, Льва Толстого, Мира, Первомайская, Пионерская, Пушкинская, Рабочая, Заводская, Сальнаволоцкая, Архангельская, Возрождение, Комсомольская, Март – Наволок, Слободы, Пролетарская, Спортивная, Труда, Флотская Набережная, Советская, Чехова, Свердлова, Груздева, Каменная, Ковжино остров, Ленина, остров Больничный, Новое Ковжино, Порт-Шоссе (до № 10 включительно), Пашкова, Каменный переулок, 1-я Слободка, 2-а Слободка, 3-я Слободка, Солунина, Сорокский остров, Старчина остров, Школьный переулок, переулок Рыбников, Гражданская, Ивашкина, Алексеевская, Поморская, Рыбацкая набережная, Строительная, Северная Набережная. Поселок Водников : улицы Водников, Щуркина, Степанова, Шиженская. Поселок Золотец : улица Андреева, Центральная, Энергетиков, Золотецкая
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская средняя общеобразовательная школа № 3»	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Мерецкова, д.3	г. Беломорск, улицы: Воронина, Вокзальная, Мерецкова, Порт-поселок, Порт-Шоссе (от дома №11), Железнодорожная
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Вирандозерская средняя общеобразовательная школа»	186570, Республика Карелия, Беломорский район, п.Вирандозеро, ул.Советская, д.27	п.Вирандозеро
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Летнереченская средняя общеобразовательная школа»	186550, Беломорский район, п.Летнереченский, ул.Школьная, д.19	п.Летнереченский, д.Олимпия, п.Летний-2, п.ГЭС, п.12- Шлюз при ББК, п.13-шлюз при ББК
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Нюхотская средняя общеобразовательная школа»	186580, Республика Карелия, Беломорский район, село Нюхча, д.161	с.Нюхча
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Сосновецкая средняя общеобразовательная школа»	186530, Республика Карелия, Беломорский район, п.Сосновец, ул. Кирова, д.22	п.Сосновец
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение	186520, Республика Карелия, Беломорский район	с.Сумский Посад, п.Маленга, п.Вирандозеро, с.Нюхча, с.Колежма, п.Хвойный, д.Лапино,

	учреждение Беломорского муниципального района «Сумпосадская средняя общеобразовательная школа»	район, п.Сумский Посад, д.4	с.Вирма, ст.Тегозеро
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Пушнинская средняя общеобразовательная школа»	186523, Республика Карелия, Беломорский район, п.Пушной, ул.Калинина.	п.Пушной, с.Лехта, д.Шуезеро
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Машозерская средняя общеобразовательная школа»	186525, Республика Карелия, Беломорский район, п.Новое Машезеро, ул.Советская.	п.Новое Машезеро, д. Машезеро, д.Тунгуда,
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Золотецкая основная общеобразовательная школа»	186504, Республика Карелия, Беломорский район, п.Золотец, ул.Золотецкая, д.18	п.Золотец, д.Выгостров, д.Матигора
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Колежемская основная общеобразовательная школа»	186522, Республика Карелия, Беломорский район, с.Колежма, д.161	с.Колежма
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Шуерецкая основная общеобразовательная школа»	186560, Республика Карелия, Беломорский район, село Шуерецкое, ул.Советская, д.5	с.Шуерецкое
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района «Беломорская открытая (сменная) общеобразовательная школа»	186500, Республика Карелия, г.Беломорск, ул.Октябрьская, д.61	<p>г. Беломорск, улицы: Герцена, Лермонтова, Гоголя, Красина, Ленинская, Лесная, Ломоносова, Льва Толстого, Мира, Первомайская, Пионерская, Пушкинская, Рабочая, Заводская, Сальнаволоцкая, Архангельская, Возрождение, Комсомольская, Март – Наволок, Слободы, Пролетарская, Спортивная, Труда, Флотская Набережная, Советская, Чехова, Свердлова, Груздева, Каменная, Ковжино остров, Ленина, остров Больничный, Новое Ковжино, Порт-Шоссе (до № 10 включительно), Воронина, Вокзальная, Мерецкова, Порт-поселок, Порт-Шоссе (от дома №11), Железнодорожная Пашкова, Каменный переулок, 1-я Слободка, 2-а Слободка, 3-я Слободка, Солунина, Сорокский остров, Старчина остров, Школьный переулок, переулок Рыбников, Гражданская, Ивашкина, Алексеевская, Поморская, Рыбацкая набережная, Строительная, Северная Набережная.</p> <p>Поселок Водников: улицы Водников, Щуркина, Степанова, Шиженская.</p> <p>Поселок Золотец: улица Андреева, Центральная, Энергетиков, Золотецкая,</p>

**Блок-схема
последовательности административных процедур Муниципальной услуги**

