



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 № 150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 27.12.2012 № 187 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 28.02.2013 №31 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 27.12.2012 №187 «Об утверждении типового административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

3) подпункты 1.7 и 1.8 пункта 1 постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 №141 «О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка»;

4) постановление администрации города Новокузнецка от 01.09.2014 №128 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Новокузнецка от 27.12.2012 №187 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

5) постановление администрации города Новокузнецка от 20.04.2018 №74 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 27.12.2012 №187»;

6) постановление администрации города Новокузнецка от 15.08.2018 №155 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 27.12.2012 №187».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города



С.Н. Кузнецов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Новокузнецкого городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) уполномоченным лицом общеобразовательной организации при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте

общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт общеобразовательной организации);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах общеобразовательной организации, адресе электронной почты общеобразовательной организации размещена на сайтах общеобразовательной организации и Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.koin-nkz.ru) (далее – сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте МФЦ - <http://umfc42.ru/>.

1.6. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на сайте общеобразовательной организации:

1) издаваемое не позднее 15 марта текущего года постановление администрации города Новокузнецка о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа в течение 10 календарных дней с момента его издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, подведомственными Комитету образования и науки администрации города Новокузнецка (далее - Комитет), осуществляющему управление в сфере образования на территории Новокузнецкого городского округа, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.5. Общеобразовательная организация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом муниципальной услуги является:

- 1) решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- 2) решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Соответствующие решения оформляются приказом общеобразовательной организации.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в общеобразовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;

- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в общеобразовательную организацию в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 2.9 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием на обучение в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательной организации.

2.9. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием на обучение в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в общеобразовательную организацию документов из МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайтах общеобразовательных организаций, сайте Комитета, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и сайте общеобразовательной организации.

2.12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в общеобразовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала сайта общеобразовательной организации или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным

представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
 - 2) дата рождения ребенка или поступающего;
 - 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
 - 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка;
 - 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
 - 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
 - 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
 - 9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
 - 12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
 - 13) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - 14) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
- 2.14. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка

или поступающий представляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.15. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.14 настоящего административного регламента, они запрашиваются общеобразовательной организацией в порядке межведомственного информационного

взаимодействия.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.17. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) подача заявления о приеме на обучение (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;

3) недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;

4) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;

5) несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление и документы, представленные в общеобразовательную

организацию, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.24. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в общеобразовательную организацию посредством электронной формы через сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в общеобразовательную организацию.

В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день общеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.25. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке общеобразовательной организацией в день поступления от МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Помещение общеобразовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение общеобразовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения общеобразовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям общеобразовательной организации,

в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения общеобразовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица общеобразовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию общеобразовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения общеобразовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях общеобразовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.27. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов общеобразовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов общеобразовательной организации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;
- 5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение общеобразовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель общеобразовательной организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.28. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещений общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации;
- 10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.30. Общеобразовательной организацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом общеобразовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом общеобразовательной организации не может превышать 15 минут.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между общеобразовательной организацией и МФЦ.

Общеобразовательная организация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательной организацией.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через сайт общеобразовательной организации или через ЕПГУ, РПГУ (путем формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления,

утвержденной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательную организацию, руководителя общеобразовательную организацию либо специалиста общеобразовательную организацию.

2.35. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.36. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.37. Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

2.38. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.39. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным лицом общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в запросе, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в общеобразовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо уполномоченного лица общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

2.40. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в общеобразовательную организацию; направление запроса и копий документов через сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- разъясняет порядок приема на обучение;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в случае непредоставления заявления заявителем). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом общеобразовательной организации;

- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.4. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет факт заверения копий в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- направляет расписку-уведомление.

3.5. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов посредством электронной формы при наличии технической возможности через сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в общеобразовательную организацию.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательной организации (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 2 рабочих дней с даты направления заявления и копий документов указанным в настоящем пункте способом.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательной организации: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

3.7. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.14 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо общеобразовательной организации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов запрашивает соответствующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.8. После регистрации заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию и получения ответа на межведомственный запрос (при его направлении) уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- подготавливает проект решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо проект решения об отказе в приеме в

общеобразовательную организацию согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

- представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательной организации для проверки и подписания.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.10. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовленный проект решения о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.11. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.14 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации заявления документов заявителя, письменный проект решения о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию вместе с заявлением и документами руководителю общеобразовательной организации.

3.14. Руководитель общеобразовательной организации:

- рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);
- проверяет подготовленный проект решения о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его в случае соответствия проекта решения установленным требованиям, ставит печать общеобразовательной организации, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу общеобразовательной организации для последующей работы.

В случае несоответствия проекта решения установленным требованиям, в том числе основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель общеобразовательной организации возвращает проект решения и документы на доработку уполномоченному лицу общеобразовательной организации с конкретными указаниями. Проект решения должен быть доработан уполномоченным лицом общеобразовательной организации в

течение 1 рабочего дня с даты возврата и повторно передан руководителю общеобразовательной организации для принятия решения.

3.15. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- брошюрует в личное дело ребенка (поступающего) заявление и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) документы (копии документов) и копию решения о приеме данного ребенка (поступающего) на обучение в общеобразовательную организацию;

- брошюрует в отказное дело ребенка (поступающего) документы и решение об отказе в приеме данного ребенка (поступающего) на обучение в общеобразовательную организацию;

- направляет заявителю уведомление о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

- направляет заявителю решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.16. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию направляет скан-копию решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и текстовое пояснение о необходимости обратиться в общеобразовательную организацию для получения подлинника документа) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.17. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.18. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в приеме в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.19. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в первый

класс детей, указанных в абзаце первом пункта 2.9 настоящего административного регламента;

2) в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта.

3.21. Результатом административной процедуры является принятое решение о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.22. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о приеме либо об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию, оформленного в виде приказа общеобразовательной организации, с присвоением номера и даты и уведомления заявителя о принятом решении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа.

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

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

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом общеобразовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя общеобразовательной организации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов общеобразовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательной организации, а также планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Плановые и внеплановые проверки Комитета проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.6. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов общеобразовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Ответственность общеобразовательной организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица общеобразовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалиста общеобразовательной организации, заместителя руководителя общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, специалиста общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба)

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица, специалиста общеобразовательной организации (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица, специалиста общеобразовательной организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ общеобразовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, его должностного лица либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) специалистов общеобразовательной организации подается в общеобразовательную организацию в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем общеобразовательной организации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается в Комитет в письменной форме или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

В администрации города Новокузнецка прием жалоб физических лиц осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается заместителем Главы города, координирующим деятельность Комитета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- сайтов общеобразовательной организации, Комитета, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

- ЕПГУ; РПГУ (при наличии технической возможности),

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в общеобразовательную организацию или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.11. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы общеобразовательной организации.

5.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательной организации, должностного лица либо специалиста общеобразовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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.

5.15. Порядок и время приема жалоб в общеобразовательной организации, а также определение должностного лица или специалиста общеобразовательной организации, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно общеобразовательной организацией.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование общеобразовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения об общеобразовательной организации, его должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях общеобразовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Общеобразовательная организация или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста общеобразовательной организации или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов их семей;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или)

почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, его должностных лиц и специалистов обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах общеобразовательной организации и Комитета, на ЕПГУ; РПГУ (при наличии технической возможности).

5.26. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, его должностных лиц и специалистов осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.27 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

5) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №237 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту проживания.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- 2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:
 - текст в заявлении поддается прочтению;
 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
 - заявление подписано уполномоченным лицом;
 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- 3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- 4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- 5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- 6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- 7) уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в общеобразовательную организацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту общеобразовательной организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в общеобразовательной организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.9. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой общеобразовательной организацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 5.27 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам



Е.Д. Сазанович

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Информация
о местонахождении, телефонах, электронных адресах,
сайтах общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты	Сайт
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1»	654045, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Пролетарская, дом №81	(3843) 72-3167, (3843) 72-31-70	pervaja-shcool@yandex.ru	sch1-nkz.ucoz.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	654005, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Филиппова, 10.	(3843) 46-52-94	school2@mail.ru	school2-nkz.ucoz.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	654080, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 30а	(3843) 77-32-39, 77-32-40	school4nvk@gmail.com	school4-cono.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»	654059, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Клименко, 7а	(3843) 54-09-75	school5-nvkz@mail.ru	school5-nvkz.narod.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	654041, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Транспортная, д. 57	(3843) 71-65-92	school-6-nvkz@mail.ru	http://school6-nvkz.ucoz.ru
6.	муниципальное бюджетное	654027, Российская Федерация,	(3843) 72-51-06	sch_8@mail.ru	sch-n8.ru

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 4			
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.К. Демидова»	654063, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Карла Маркса, д.5	(3843) 73-01-36, 73-09-80	school9demid@yandex.ru	school9demid.narod.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №10 имени Ф.М. Достоевского»	652034, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, ул. Шункова, д.6	(3843) 37-34-63	marina37_0469@mail.ru	nkz-gimn-10.kuz-edu.ru
9.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Лицей №11»	654079, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проезд Коммунаров д.5	(3843) 20-08-81	licey-11@mail.ru	http://lizey11.ucoz.ru
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 имени Героя Советского Союза Черновского Семёна Александровича»	654027, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр. Пионерский, 15	(3843) 74-18-44	school12nvkz@mail.ru	shcool12nvkz.ucoz.ru
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	654044, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул.Новоселов, д. 19	(3843) 61-01-31	trizschool-13@yandex.ru	13-school.ru
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	654054, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, проспект Авиаторов, д. 106	(3843) 61-20-97	sch14_priem@mail.ru	школа 14.рф
13.	муниципальное бюджетное	654101, Российская Федерация,	(3843) 32-26-04	school_1654@mail.ru	mousosch16.ucoz.ru

	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №16»	Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Громовой, д.61			
14.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»	654041, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, улица Кутузова, 44-А	(3843) 74-30-70	gimn_17@mail.ru	гимназия17н овокузнецк. рф
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18»	654059, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Клименко, д.36-А	(3843) 54-79-36	sh18nvkz@yandex.ru	www.sh18nvkz.ru
16.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №19»	654033, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Крупской, № 35	(3843) 75-60-11	schol-19nkz@mail.ru	www.school19nvkz.ru
17.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа №20»	654005, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Пирогова, д. 7	(3843) 73-88-30	school20nkz@mail.ru	s20.ucoz.ru
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	654038, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 52-А	(3843) 54-89-01	samsung_52a@mail.ru	sc22-nvkz.ucoz.ru
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №23»	654045, Российская Федерация Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Верхне-Редяково, д. 104	(3843) 72-32-10	nov_sc23@mail.ru	schk-23.ucoz.ru
20.	муниципальное бюджетное	654034, Российская	(3843) 37-14-83	school24-plv@mail.ru	school24-kuznja.ucoz.r

	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №24»	Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Ленина, д. 119			u
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	654007, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Пионерский, д. 36	(3843) 53-82-85	school26.inform@mail.ru	школа26-новокузнецк.рф
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 имени Ивана Дмитриевича Смолькина»	654084, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. 40 лет Победы, д. 9	(3843) 34-41-76	licey27@yandex.ru	www.licey27.ucoz.ru
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №28»	654103, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Интернатная, д. 2	(3843) 32-88-24	pritomsc28@mail.ru	www.pritomsc28.ucoz.net
24.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29»	654002, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Разведчиков, д. 46	(3843) 31-20-56	shkola29@inbox.ru	www.school-29-nvkz.ru
25.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа № 30»	654034, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Ленина, дом 61	(3843) 37-79-07	novoschool30korr@yandex.ru	sc30-nk.narod.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	654018, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Октябрьский, д. 24А	(3843) 77-17-27	schfr31@rambler.ru	school-31.ru
27.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	654054, Российская Федерация,	(3843) 61-20-86	32school_nvzk@mail.ru	gimn32.ru

	учреждение «Гимназия № 32»	Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, д. 53			
28.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 34»	654018, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, ул. Циолковского, 65	(3843) 77-13- 80	licey34n@yan dex.ru	licey- 34.narod.ru
29.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 34»	654018, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, ул. Циолковского, д. 65	(3843) 77-13- 80	licey34n@yan dex.ru	licey- 34.narod.ru
30.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №35 имени Анны Ивановны Герлингер»	654059, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 98-А	(3843) 54-55-72	licey35nvkz@ yandex.ru	https://licey3 5.kuz-edu.ru/
31.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36»	654044, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Олимпийская, д. 20	(3843) 61-27-13	school36nk@ mail.ru	schkola36.uc oz.ru
32.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	654036, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс , г. Новокузнецк, ул.Варшавская д. 2	(3843) 72-31-69	mou_sc- 37@mail.ru	novschool37. kuz-edu.ru
33.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 38»	654027, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр. Пионерский, д.9	(3843) 74-37-67	sch38_nkz@m ail.ru	sch38nvkz.ed usite.ru
34.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	654079, Российская Федерация, Кемеровская	(3843) 74-72- 08	school41nvkz @gmail.com	школа41- нк.рф

	общеобразовательная школа № 41»	область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 4.			
35.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 43»	654028, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Жасминная, д. 8	(3843) 73-42- 63	schkola43- 2014@yandex. ru	school43- 8.ucoz.ru
36.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	654080, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д.79-А	(3843) 76-39- 31	gymnasium44 @mail.ru	gymnasium4 4.ru
37.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №46»	654038, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Климасенко д. 25-А	(3843) 53-71-35	sc46@bk.ru	sc46nk.kuz- edu.ru
38.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №47»	654063, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Веры Соломиной, д.12	(3843) 73-43-08	sch47- nvkz@yandex. ru	lits47.ucoz.ru
39.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 48»	654066, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Грдины, 20	(3843) 35-05- 54	gymnasium48 @mail.ru	gymn48.ucoz .ru
40.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	654059, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 76-А	(3843) 54-60-31	shkolabv49@y andex.ru	shkolabv49.e dusite.ru
41.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	654034, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, ул. Шункова, 26	(3843) 37-75-29	school50_06@ mail.ru	kemnvkzscho ol50.kuz- edu.ru

42.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 52»	654005, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Ушинского, д. 5	(3843) 73-87-33	school52nvz@mail.ru	school52-nvkz.ucoz.ru
43.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа №53»	654002, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Разведчиков, дом 1	(3843) 31-01-22	nashashkola53@yandex.ru	www.school53-nk.ucoz.ru
44.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	654066, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Грдины, 6	(3843) 77-37-65	sch55.nvkz@mail.ru	sch55-nvkz.my1.ru
45.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №56»	654084, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новобайдаевская, 9	(3843) 34-43-90 34-42-79	school_56@mail.ru	www.school56-nvkz.ucoz.ru
46.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа № 58»	654031, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Горьковская, д. 15	(3843) 52-51-22	specshkola58@yandex.ru	specshkola58.ru
47.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №59»	654054, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, д.73	(3843) 61-40-60	gimnaziya59@yandex.ru	school59.kuz-edu.ru
48.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №60»	654025, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Дузенко, дом 14-А	(3843) 31-07-59	shkola60-kuz@yandex.ru	www.shkola60.ru
49.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	654013, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк,	(3843) 31-06-22 31-06-60	abashevo61@rambler.ru	shkool61-nvkz.ucoz.ru

	школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина»	ул. Тузовского, дом №17			
50.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №62»	654007, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Тольятти д. 39	(3843) 46-46-10	gimn62@mail.ru	gimn62.ru
51.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №64»	654086, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Радищева, д. 24	(3843) 31-12-87	school64@list.ru	www.school-64.ru
52.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 65»	654054, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, д. 63	(3843) 61-44-49	school-65-nkz@mail.ru	65школа.pф
53.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 66»	654029, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Всесторонняя, д. 46	(3843) 72-36-60, 72-35-18	66school@mail.ru	66school.edusite.ru
54.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №67»	654080, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 52	(3843) 76-37-97	sk67.edu@gmail.com	sch67-nk.ru
55.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №69»	654102, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Экскаваторная, д. 4а	(3843) 99-86-01	mouschool69@yandex.ru	nvkz.sch69.kuz-edu.ru
56.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 70»	654080, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, ул. Франкфурта, № 16	(3843) 76-39-53	mbnougimnaziya70@mail.ru	sch70nvkz.ru
57.	муниципальное бюджетное	654034, Кемеровская	(3843) 37-48-	shcoola71-nvkz@yandex.	schools71.uc

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»	область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Бугарева, 17	31, 37-48-53	ru	oz.ru
58.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72 с углубленным изучением английского языка»	654080, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Свердлова, 10	(3843) 46-05-13	olga-sch72@mail.ru	eschool72.ru
59.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №73»	654041, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Батюшкова, д.3	(3843) 71-78-16	mougimnazia73@rambler.ru gymnazia73@yandex.ru	гимназия73.рф
60.	муниципальное нетиповое бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №76»	654084, РФ, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица 40 лет Победы, дом №17	(3843) 34-41-55	licey76@mail.ru	www.licey76.ru
61.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 77»	654044 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, д. 49	(3843) 61-03-97	school-77@yandex.ru	77school.nethouse.ru
62.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа №78»	654044, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, д. 23	(3843) 61-40-86	shkola78.lapina@mail.ru	school78nkz.ucoz.ru
63.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 79»	654059, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 112	(3843) 54-96-09	school79nvk@mail.ru	school79nvk.moy.su
64.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа №80»	654079, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Курако,	(3843) 72-54-71	sk-80@yandex.ru	school80.edu42.ru

		д. 9			
65.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №81 имени Евгения Ивановича Стародуб»	654031, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Горьковская, д. 17	(3843) 92-18-11	school81nvkz@yandex.ru	https://school81.kuz-edu.ru
66.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Санаторная школа-интернат №82»	654031, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Горьковская, д. 33	(3843) 52-38-36	internat82@yandex.ru	internat82.net house.ru
67.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №83»	654013, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Маркшейдерская, д. 12	(3843) 31-01-58	skule831@mail.ru	www.shkola83.ucoz.ru
68.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Лицей № 84 имени В.А.Власова»	654079, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пер. Кулакова, д. 3	(3843) 74-41-31	vlasov.lyc84@gmail.com	www.lyc84.ru
69.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 88»	654034, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Левитана, д. 1	(3843) 37-09-43	shklainternat88@rambler.ru	88internat.ucoz.net
70.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 89»	654055, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Ладожская, д. 110	(3843) 45-72-24	schoola89@yandex.ru	школа89нкз.рф
71.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 91»	654041, Россия, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Транспортная, 29	(3843) 71-60-24, 71-60-35	school91_nvks@mail.ru	https://nvkshoo91.kuz-edu.ru
72.	муниципальное бюджетное	654029, Российская Федерация,	(3843) 73-67-	school92nov@yandex.ru	school92-92.ucoz.ru

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 92»	Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Вокзальная, д. 29	72, 73-67-67		
73.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 93»	654038, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Тореза, д. 11	(3843) 52-24-44, 52-24-50	school93nvkz@mail.ru	school-93.ru
74.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 94»	654011, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Авиаторов, д. 74	(3843) 61-07-83	school94_nvkz@mail.ru	94school.ru
75.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 97»	654005, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, д. 18	(3843) 45-22-08	sc97@mail.ru	sc97.ru
76.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №99»	654086, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Монтажная, д. 35	(3843) 31-16-77	school-mmm@mail.ru	www.school-mmm.ucoz.ru
77.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 100 им. С.Е. Цветкова»	654032, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Народная, д. 27	(3843) 37-87-77	school_100nk@mail.ru	school-100nkz.ucoz.ru
78.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №101»	654018, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Дружбы, д. 42-А	(3843) 77-44-64, 77-44-87	sch101nov@mail.ru	school101-nvkz.ru
79.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	654038, Российская Федерация, Кемеровская	(3843) 53-50-24	moy_102@mail.ru	school102nvkz.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №102»	область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Климасенко, д. 12/3			
80.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 103»	654066, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, д. 3	(3843) 77-57-68	shkola103nvkz@yandex.ru	scola1-0-3nvkz.my1.ru
81.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 104»	654034, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк пер.Шестакова 17	(3843) 37-58-68	nvkzlicey104@mail.ru	licey104.ucoz.ru
82.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа № 106»	654007, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 33-а	(3843) 46-40-89	blindschool106@yandex.ru	sho106.ucoz.net
83.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 107»	654011, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Авиаторов, д. 47	(3843) 62-36-13	school107@list.ru	https://nkschool107.kuz-edu.ru/
84.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №110»	654084, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Зорге, 36	(3843) 34-73-93	school110@list.ru	www.110school.ru
85.	муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Лицей № 111»,	654000, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 35	(3843) 46-05-33	litcey111@yandex.ru	licey111nk.ru
86.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №112 с углубленным изучением информатики»	654067, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Мира, д. 46	(3843) 32-04-32	school_112@mail.ru	it-school112.ru

87.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Детский дом-школа №95» «Дом детства»	654038, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Климасенко, д. 15	(3843) 53-50-29	nkdd95@mail.ru	dd95.ucoz.ru
88.	муниципальное казенное учреждение «Детский дом «Ровесник»	654027, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, проспект Пионерский, д. 7	(3843) 74-50-46	sckooldom74@mail.ru	dds74.ucoz.ru
89.	муниципальное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Остров надежды»	654007, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Спартака, д. 19	(3843) 46-12-44	detdom5@inbox.ru	dd5-nvkz.ucoz.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или поступающего)
зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства, места пребывания)
тел. _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего
доверителя) или поступающего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

В _____ класс _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____ (число, месяц, год)

Адрес места ребенка (поступающего) _____

_____ (адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(лях) ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

_____ (адрес(а) электронной почты, номер(а) телефонов (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию (нужное подчеркнуть).

Наличие потребности ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации

_____.
(указать потребность или ее отсутствие)

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке):

_____.
(указать язык образования)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

_____.
(указать родной язык)

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

_____.
(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных ребенка (поступающего)).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Расписка-уведомление

Индивидуальный номер заявления о приеме в общеобразовательную
организацию:
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных при приеме на обучение документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Решение
об отказе в приеме в общеобразовательную организацию

от _____ № _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу

_____ (адрес гражданина)

обратился(лась) _____
(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию принято
«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано за индивидуальным № _____

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию принято решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию на основании _____

_____ (причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Настоящее решение может быть обжаловано в Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка (или) в судебном порядке.

Руководитель общеобразовательной организации

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка)