



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

23.07.2012 г

с.Волово

№ 241

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района от 07.07.2011 № 211 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение).

2. Отделу образования администрации Воловского муниципального района (Димитренко И.А.) и муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района (Истомова Е.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воловского муниципального района Пикалова С. А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С.П. Багров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги зачисления детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга), открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий исполнения муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в Отдел образования администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Отдел образования), в подведомственные общеобразовательные учреждения (далее - образовательные учреждения) и (или) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района Липецкой области (далее – МФЦ) по вопросу зачисления в образовательные учреждения;
- при предоставлении образовательными учреждениями муниципальной услуги в пределах своей компетенции (зачисление в образовательное учреждение).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в Отделе образования по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д.13.

- в образовательных учреждениях (информация о местонахождении образовательных учреждений, времени работы, справочных телефонах размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

- в МФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д.5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Отдел образования:

понедельник – пятница - с 09.00 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

- МФЦ:

вторник, четверг - с 9.00 до 12.00;

Справочные телефоны:

- начальник Отдела образования: (47473) 2 13 45;

- факс: (47473) 2 11 52;

- директор МФЦ: (47473) 2 17 54;

- факс: (47473) 2 13 75;

- специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2 11 52;

- администратор телефонного центра: (47473) 2 13 75, 2 17 78, 2 22 92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2 18 26.

Адрес электронной почты Отдела образования: rono@volovo.lipetsk.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: www.admvolovo.ru. (далее – сайт).

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в Отделе образования, образовательных учреждениях и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- через сектор информирования МФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call-Центра, информационный киоск, информационные стенды;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Отдел образования, образовательные учреждения посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется специалистом Отдела образования, руководителями образовательных учреждений.

3. При личном посещении Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации предоставления муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к официальным документам;
- о принятом решении по предыдущему обращению заявителя;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, образовательного учреждения, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При обращении заявителя в Отдел образования, или в образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый

адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Отделе образования, в образовательных учреждениях.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, сообщаются по телефонам для справок(консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

8. Кроме того, на сайте, информационных стендах и информационных киосках в зданиях Отдела образования, образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, обра-

зовательными учреждениями и МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении с обоснованием причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя производится в день обращения и не должен превышать 25 минут;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, производится в течение одного рабочего дня после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010г. № 31 ст.4179, «Российская газета» от 30.07.2010г. №168)
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31(1ч.), ст. 345; «Российская газета» от 29.07.2006г. №165;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05. 2006 г. №19, ст.2060; «Российская газета» от 02.07.2010г. № 144);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.03.1998г., № 31, ст.3802; «Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147)

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996г. № 3, ст.150; «Российская газета» от 23.01.1996г. № 13);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001г. №13, ст.1252);

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- личное заявление при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В нем указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в образовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

3. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

4. Расписка о принятии документов составляется по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ, отсутствуют.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, указанным в п.п. 2, 3 подраздела 9 настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день поступления в Отдел образования, образовательные учреждения или МФЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего Административного регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Здания (строения), в которых размещаются Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территориях, прилегающих к месторасположению Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них одно место - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здания (строения), в которых расположены Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ, должны иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещения Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здания устанавливаются информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию об Отделе образования, образовательных учреждениях и МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Фасад зданий должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

4. В Отделе образования, образовательных учреждениях и МФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

5. Помещения Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных стендах сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, образовательных учреждений, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела образования в Отделе образования, в МФЦ согласно графику в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- при обращении за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

4. Заявитель взаимодействует с работником образовательного учреждения при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 25 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, портал либо электронный адрес Отдела образования, образовательных учреждений или МФЦ, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и

ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего Административного

регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- зачисление в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги размещена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Необходимости в подготовке и направлении межведомственных запросов в органы (организации) в рамках регламента не имеется.

23. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в образовательное учреждение письменного заявления заявителя с необходимыми для предоставления муниципальной услуги

документами, указанными в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник образовательного учреждения.

Работник образовательного учреждения устанавливает предмет обращения заявителя, личность, принимает от заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

Работник образовательного учреждения проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.п. 2, 3 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

Работник образовательного учреждения сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, начинается не ранее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Воловского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и требованиям, работник уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Работник образовательного учреждения оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой, подписью работника образовательного учреждения, принявшего комплект документов, и печатью образовательного учреждения выдается на руки заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение заявителем

расписки подтверждает факт приема работником образовательного учреждения комплекта документов от заявителя.

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

5. Критерием принятия решения при приеме заявления и документов является поступление в образовательное учреждение заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

6. Результатом административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и решений о зачислении в образовательное учреждение (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

- порядковый номер записи;
- дата обращения для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- дата принятия заявления и документов;
- количество документов, представленных для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- номер приказа о зачислении в образовательное учреждение либо номер уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подпись работника образовательного учреждения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 минут.

24. Зачисление в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у руководителя образовательного учреждения заявления заявителя и полного пакета документов, необходимых для зачисления детей в образовательные учреждения, соответствующих установленным требованиям.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения изучает представленные документы и определяет право заявителя на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений руководитель образовательного учреждения готовит приказ о предоставлении муниципальной услуги учреждение (приложение

№ 7 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в её предоставлении учреждение (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется всем гражданам, которые проживают на территории Воловского муниципального района, закрепленной администрацией Воловского муниципального района за

конкретным образовательным учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области.

Прием в образовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является наличие у руководителя образовательного учреждения всех необходимых сведений, подтвержденных документально.

4. Результатом административной процедуры является зачисление детей в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Результат административной процедуры фиксируется в приказе руководителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение, который оформляется в течение семи рабочих дней после приема документов, либо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дата и номер приказа о зачислении, дата и номер уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заносятся в журнал регистрации заявлений и решений о зачислении в образовательное учреждение.

Приказ о зачислении в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 августа текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела образования, руководителями образовательных учреждений, директором МФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела образования, руководители образовательных учреждений, директор МФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела образования, руководителями образовательных учреждений, директором МФЦ.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ или по решению начальника Отдела образования, руководителей образовательных учреждений и (или) директора МФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Отдел образования, образовательные учреждения и (или) МФЦ сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

27. Ответственность должностных лиц за решения, действия, (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела образования, работники и руководители образовательных учреждений, должностное лицо МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, порядка приема заявления и документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, правильность внесения записей в журнал регистрации заявлений и решений о зачислении детей в образовательные учреждения.

Начальник Отдела образования и (или) директор МФЦ несут ответственность за соблюдение специалистом Отдела образования, работниками и руководителями образовательных учреждений и (или) должностным лицом МФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выполняемых в рамках Административного регламента.

Ответственность специалиста Отдела образования, работников и руководителей образовательных учреждений, должностного лица МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения, действия, (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и Административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ, а также должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ, муниципальных служащих Отдела образования

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ либо муниципальных служащих Отдела образования в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов, необходимых 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 и нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательных учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ либо муниципального служащего Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ либо муниципального служащего Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ либо муниципального служащего Отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Прием жалоб осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием писем и обращений граждан, руководителями образовательных учреждений, должностным лицом МФЦ в соответствии с графиком работы Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ.

6. Личный прием заявителей начальником Отдела образования проводится каждую среду в соответствии с графиком работы Отдела образования.

7. Личный прием заявителей директором МФЦ проводится каждую пятницу в соответствии с графиком работы МФЦ.

8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

10. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

11. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- работником образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения;
- специалистом Отдела образования, руководителем образовательного учреждения - начальнику Отдела образования;
- должностным лицом МФЦ – директору МФЦ;

- начальником Отдела образования и (или) директором МФЦ – вышестоящим должностным лицам местного самоуправления (заместителю главы администрации района по социальным вопросам, главе администрации района), в управление образования и науки Липецкой области.

12. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ.

13. Жалоба, поступившая в Отдел образования, образовательные учреждения, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательных учреждений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательными учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

Информация

о местонахождении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Воловского муниципального района, телефонах и адресах сайтов, графиках работы.

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Местонахождение (почтовый адрес)	Телефон, адрес электронной почты, Интернет-сайт	Ф.И.О руководителя	График работы ОУ
-------	---	----------------------------------	---	--------------------	------------------

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нижнее Большое Воловского муниципального района Липецкой области	399587 Липецкая обл., Воловский р-н, с.Н.Большое, ул.Школьная, д.91.	2 – 41 – 97 bolshoe-school@mail.ru	Пчелкин Александр Семенович	С 9.00 до 17.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Васильевка Воловского муниципального района Липецкой области	399574 Липецкая обл., Воловский р-н, с.Васильевка, ул.Заречная, д.13.	2 – 53 -17 vasil@volovo.lipetsk.ru vasil762@mail.ru	Пикалова Валентина Михайловна	С 9.00 до 17.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Волово Воловского муниципального района Липецкой области	399580 Липецкая обл., Воловский р-н, с.Волово, ул.Советская, д.22	2 – 10 – 03 2 – 19 – 82 School@volovo.lipetsk.ru irina-ibragimova08yandex.ru	Буланов Евгений Вениаминович	С 8.30 до 18.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Гатище Воловского муниципального района Липецкой области	399583 Липецкая обл.; Воловский р-н, с.Гатище, ул.им. генерала Трубникова, д.58.	2-36-38 gat@volovo.lipetsk.ru gatiche@mail.ru mornev1981@mail.ru	Трубицина Вера Николаевна	С 9.00 до 17.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Замарайка Воловского муниципального района Липецкой области	399586 Липецкая обл., Воловский р-н, д.Замарайка, ул.Молодежная, д.20.	2–51-24 zamor@volovo.lipetsk.ru disket@mail.ru	Болотов Владимир Иванович	С 9.00 до 17.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Захаровка Воловского муниципального района Липецкой области	399581 Липецкая обл., Воловский р-н, с.Захаровка, ул.Школьная, д.1.	2-34-25 zahar@volovo.lipetsk.ru antipov4862@mail.ru	Кузнецова Татьяна Ивановна	С 9.00 до 17.30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Набережное Воловского муниципального района Липецкой области	399570 Липецкая обл., Воловский р-н, с.Набережное, ул.Молодежная, д.1.	2-55-60 naber@volovo.lipetsk.ru nabshkola@mail.ru	Красов Иван Дмитриевич	С 9.00 до 17.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Верхнее Чесночное Воловского муниципального района Липецкой области	399573 Липецкая обл., Воловский р-н, д.Верхнее Чесночное, ул. В.Чернова, д.24.	2 – 54 – 13 chesnochnoe@mail.ru	Сомова Ольга Павловна	С 9.00 до 17.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Новопавловка Воловского муниципального района Липецкой области	399575 Липецкая обл., Воловский р-н, д.Новопавловка, ул.Молодежная, д.29.	2-31-74 Lipa@volovo.lipetsk.ru Npschkola@mail.ru	Рослякова Вера Ефимовна	С 9.00. до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

ФОРМА

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

в _____ класс _____
(наименование образовательного учреждения)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

Расписка о принятии документов

_____ (наименование образовательного учреждения)

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы: _____

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения № ____.

_____ (должностное лицо образовательного учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

расписку получил _____

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

**Журнал регистрации запросов граждан по вопросам предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование запроса	Ф.И.О. гражданина, направившего запрос	Ф.И.О. ответственного за предоставление услуги	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

Блок-схема



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

Журнал

**регистрации заявлений и решений о зачислении детей в
образовательное учреждение**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата принятия документов	Количество документов	Подпись работника образовательного учреждения	Дата и № приказа о зачислении в образовательное учреждение; дата и № уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

(наименование школы)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении в МБОУ _____

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основании заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ класс МБОУ _____ следующих детей:

1. _____
(Ф.И.О. ребенка)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Основание – заявления родителей (законных представителей).

Директор МБОУ _____

/ _____ /

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образова-
тельное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением
от _____
(дата подачи заявления)
в связи с _____ .

Дата _____

Директор школы

(подпись)

