



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Усмань

17.03. 2016 года

№146

Об утверждении административного
регламента " Зачисление в
образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Усманского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», согласно приложению.
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского района Т. А. Казьмину.

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

2. Заявители муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

3. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения и муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования Усманского муниципального района Липецкой области (далее – муниципальные образовательные учреждения).

Администрация Усманского муниципального района через уполномоченный орган – комитет по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее- комитет по образованию) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3172-14. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Основанием для приема детей в образовательное учреждение является заявление их родителей (законных представителей) и утвержденный перечень документов.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

6.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

6.3. В случае обращения в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет в общеобразовательное учреждение:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения (приложение 5,7), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для закрепленных лиц) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

6.4. В случае обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение для зачисления ребенка во второй – девятый, одиннадцатый классы родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет в общеобразовательное учреждение:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения (приложение 5,7), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2) личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

3) аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

4) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для закрепленных лиц) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

6.5. В случае, если в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов, предъявляются:

1) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

2) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

6.6. В случае обращения в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования для зачисления ребенка родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения (приложение 6,7), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

3) справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

6.7. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

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

7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем), при отсутствии доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) комитет по образованию вправе разрешить прием ребенка в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

7.3. Заявителям может быть отказано в зачислении в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест. В этом случае комитет по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях района.

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

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

9.1. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – пятнадцать минут. Гражданину, подавшему документы о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, выдается справка о получении документов с указанием их перечня (приложения 2, 3). Датой принятия к рассмотрению заявления о

зачислении в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

10.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

Места для информирования, консультирования размещаются также в помещениях комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области.

Для заявителей выделяется доступное место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального учреждения образования.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные папки, которые размещаются в удобном для просмотра месте. Текст размещаемых материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

В муниципальных образовательных учреждениях размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 8);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения образования, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, через сайты образовательных учреждений Усманского муниципального района, в комитете по

образованию, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении 1 к настоящему регламенту. Информация о местонахождении комитета по образованию:

399370, г.Усмань, ул.Ленина, 40

Телефоны: (7472) 2-12-98; факс (7472) 2-10-44

Адрес электронной почты: rono@usman.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: <http://www.edu.usmadm.ru/>

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

11. Исчерпывающий перечень административных процедур

11.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении 7.

11.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

11.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия является визирование руководителем муниципального образовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных регламентом;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным регламентом.

11.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 4). Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

11.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение.

Прием обучающегося в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1 классы – в течение 7 рабочих дней после приема документов, в остальные классы и для поступивших в течение учебного года – в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении родитель (законный представитель) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в комитет по образованию, где ему предоставляют информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в образовательное учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

IV. Формы контроля исполнения регламента

12. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

12.1. Контроль исполнением регламента проводится в форме проверок

12.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по образованию на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

12.3. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию, ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказом. Контроль осуществляется на основании приказа комитета. Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

13. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

13.1 Действия (бездействие) специалистов комитета по образованию, ответственных лиц муниципальных образовательных учреждений, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики указанных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке.

13.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю комитета по образованию или руководителю муниципального образовательного учреждения.

13.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

13.4. Жалоба, поступившая в комитет по образованию или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения 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.

13.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13.6. В письменном обращении могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

13.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

13.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет по образованию или образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

13.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию или руководителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

13.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

Информация

о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза Б.А.Котова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Чернышевского, дом 118	8(47472)2-11-38	Usmsch01@yandex.ru	http://licei-usman.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза М.П. Константинова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Радищева, дом 50	8(47472)2-30-41	sc0473@usman.lipetsk.ru	http://2school.umi.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Шмидта, 15	8(47472)2-17-52	uschool03@mail.ru	http://uschool3.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Завальное, улица Школьная, д.147	8(47472)2-55-45	zavshkola@yandex.ru	http://www.zavshkola.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399361, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Девица, ул. Молодежная, д.6	8(47472)3-47-47	devitsa@mail.ru	http://devica.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Дрязги Усманского муниципального	399330, Липецкая область, Усманский район, ж.-д. ст. Дрязги, ул. Советская, д.38	8(47472)3-63-72	drzschl@rambler.ru	http://drz.ucoz.ru

	района Липецкой области				
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Октябрьское, ул. Базарная, д.1	8(47472)3-52-93	mbousosh2012@yandex.ru	http://mbousosh2012.narod2.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	399344, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.46	8(47472)2-93-32	shcoolst@mail.ru	http://storsoh.ucoz.com
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Березняговка Усманского муниципального района Липецкой области	399367, Липецкая область, Усманский район, с.Березняговка, ул. Ворошилова, д.103	8(47472)2-51-19	beresschkola@yandex.ru	http://www.beresschkola.lclass.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Никольское Усманского муниципального района Липецкой области	399350, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Никольское, ул. Советская, д.№79	8(47472)3-94-26	niksch77@mail.ru	http://nikolskoedu.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Поддубровка Усманского муниципального района Липецкой области	399351, Липецкая область, Усманский район, с.Поддубровка, ул. Школьная, д.31	8(47472)2-67-23	sc0487@usman.lipetsk.ru	http://poddubrovka.ucoz.ru

Дополнительное образование					
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно - образовательный центр (спорта и туризма) Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Воеводы Вельяминова ул, 5 а	8(47472)2-20-73	ussporturist@gmail.com	http://sport-turizm.ddousman.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Новоселов ул, 4-а	8(47472)4-16-53	ussportskola@gmail.ru	http://dush.ddousman.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр (плавательный бассейн) Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Ленина ул, 121 "Б"	8(47472)(40-01-17	usbass@mail.ru	http://olympic.ddousman.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр "Ледовый дворец" Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 120-а	8(47472)4-01-46	usmanlod@yandex.ru	http://led-dvorec.ddousman.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Усманского муниципального района Липецкой области»	399370, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 34	8(47472)2-25-58	cdt1946us@mail.ru	http://cdt.ddousman.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Переверткина ул, 32	8(47472) 3-27-87	syunusm18@rambler.ru	rodnik.1class.ru

Приложение №2
к административному регламенту

штамп ОУ

Расписка

выдана _____ в том,
что заявление о приеме

_____,
(Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год рождения)

в МБОУ _____

принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений.

под № _____ от _____.

Перечень принятых документов (отметить полученный документ знаком «X»):

1.	Заявление родителей (оригинал)	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Свидетельство о рождении (ксерокопия)	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (ксерокопия)	
5.	Аттестат об основном общем образовании (оригинал)	
6.	Личное дело обучающегося (оригинал)	
7.	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	
8.	Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)	
9.	Другие документы (перечислить):	

Дата выдачи _____

_____/_____/_____
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

штамп ОУ

Расписка

выдана _____ в том,
что заявление о приеме

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

_____ ,
(число, месяц, год рождения)

в МБУ _____

принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений.

под № _____ от _____.

Перечень принятых документов (отметить полученный документ знаком «X»):

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

1.	Заявление родителей (оригинал)	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Свидетельство о рождении (ксерокопия)	
4.	Справка от врача о состоянии здоровья с заключением возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю(при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения)	
5.	Другие документы (перечислить):	

Дата выдачи _____

/

/

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ

Уважаемый(ая)

/Имя, отчество получателя услуги/

уведомляет Вас о том, что в связи с _____

на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

/указать ФИО ребенка/

отказано.

ФИО руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)

Директору

наименование ОУ

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

/Ф.И.О. полностью/

/число, месяц, год рождения, место рождения/

в _____.

Место жительства ребенка _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Место жительства _____

Контактные телефоны _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место жительства _____

Контактные телефоны _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Дата

Подпись родителей

к административному регламенту
Директору

_____ наименование ОУ

_____ Ф.И.О. директора

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____ проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ /Ф.И.О. полностью/

_____ /число, месяц, год рождения, место рождения/

в _____.

Место жительства ребенка _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Место жительства _____

Контактные телефоны _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место жительства _____

Контактные телефоны _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Дата

Подпись родителей

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Мы, _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу:

Паспорт № _____, выданный _____,
(серия, №) (кем, когда)

проживающий по адресу: _____,

Паспорт № _____, выданный _____,
(серия, №) (кем, когда)

проживающий по адресу: _____,

как законные представители на основании свидетельства о рождении

_____ от _____
настоящим даем свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном
_____ учреждении _____

своих персональных данных и персональных данных своего сына (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____ ,
к которым относятся: данные свидетельства о рождении; адрес проживания, контактные телефоны, e-mail; паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса; - оказание первичной медицинской помощи; - ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБ _____ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Мы проинформированы, что МБОУ _____ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в _____.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Блок схема

общей структуры последовательности административных действий при использовании муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

