

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 12.02.2016 № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6,5 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.2.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Применяемые термины и определения.

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района;

- руководитель уполномоченной организации - директор образовательной организации;

- исполнитель - работник уполномоченной организации, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

- электронный реестр - электронный реестр программы АИС «Зачисление в ОО», предназначенной для автоматизации процесса зачисления в общеобразовательную организацию;

- предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала

- государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

- жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе адреса и телефоны для справок в Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- в отделе образования администрации Кирсановского района по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47537) 3-53-79, 3-55-31, электронного информирования: адреса электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru, (далее - электронная почта);

- на сайте отдела образования: <http://ookr.68.edu.ru>;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Кирсановского района: [http:// r37.tmbreg.ru/](http://r37.tmbreg.ru/) (далее - официальный сайт), на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал); в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается.

1.4.3. Прием заявителей и консультирование работниками уполномоченного органа осуществляется по адресам указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в уполномоченном органе, на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту КМКУ «МФЦ») и на территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр (далее по тексту ТОСП МФЦ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района.

1.4.5. Режим работы исполнителей в Учреждении устанавливается приказом руководителя Учреждения.

1.4.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

1.4.8. Предоставление услуги осуществляется:

- Кирсановским муниципальным казенным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту КМКУ «МФЦ»), место нахождения КМКУ «МФЦ»: 393360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, 29, 2 этаж. График работы КМКУ «МФЦ»: с понедельника по пятницу, время работы: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 час., в субботу с 8.30 до 13.30 час. без перерыва. Телефон: 3-26-74, 3-24-56;

- На удаленных рабочих местах (далее по тексту УРМ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района:

УРМ по предоставлению муниципальных услуг

Название сельсовета	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Режим работы
Голынщинский	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, 79	ssg@r37.tambov.gov.ru	Среда, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Иноковский	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, 10А	ssi@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, 8:00-17:00, перерыв 12:00-13:00
Калаиский	393372, Тамбовская	sska@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-

	область, Кирсановский район, с.Калаис, ул. Колхозная, 21	gov.ru	16:00, перерыв 12:00-13:00
Ковыльский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, п.Краснослободский, ул. Центральная, 46	sskov@r37.tambov.gov.ru	Вторник, 9:00- 16:00, перерыв 12:00-14:00
Ленинский	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, 18Д	ssl@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00- 16:00, перерыв 12:00-13:00
Марьинский	393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Марьинка, ул.Дорожная, 67	ssm@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 8:00- 16:00, перерыв 12:00-13:00
Соколовский	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Соколово, ул.Центральная, 9	sss@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 9:00- 15:00, перерыв 12:00-13:00
Уваровщинский	393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п.Овсяновская дорога, 115	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 8:00- 16:00, перерыв 12:00-13:00

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги работниками уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в Учреждение;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными организациями. Наименование уполномоченных организаций указано в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию) на территории Кирсановского района или отказ в зачислении.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации в течение одного рабочего дня;

- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устав Кирсановского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо копию документа;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (дополнительно предоставляется при приеме в первый класс в

течение учебного года или во второй и последующий классы родителями (законными представителями) обучающегося;

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования).

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

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию согласно приложению № 8. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.12.3. Требования к местам ожидания.

Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, обеспеченные стульями, столами, ручками и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место исполнителя, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса в электронной форме;

ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации района, официальный сайт уполномоченной организации;

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является работник. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя работник:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 минут;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении

документов заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении в течение 7 рабочих дней.

4. После рассмотрения заявления и принятия руководителем уполномоченной организации решения, работник в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

5. Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Работник в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации Кирсановского района по компетенции, глава района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в Учреждения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 393360 г.Кирсанов, ул. Советская 25, телефоны (47537) 3-55-31, 3-53-79 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию района: 393360, г.Кирсанов, ул.Советская, д. 28, телефон (47537) 3-50-26 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Кирсановского района по компетенции, главы района).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. 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.

Приложение №1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес сайта, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, время работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее МБОУ) «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее «Уваровщинская сош»)	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Большая Уваровщина, д.1 А Адрес сайта: http://uvarsch.ucoz.ru/ E-mail: uvarovshinsch@mail.ru	директор Хохлова Екатерина Николаевна	32-4-29 с 8.00 до 16.00
2	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с. 1 Иноковка	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1 Иноковка, ул. Площадь, д.1 в Адрес сайта филиала: http://inokovka.68edu.ru/ E-mail: school1inokovka@yandex.ru	Руководитель филиала	63 4 24 с 8.00 до 16.00
3	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в п.Краснослободский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос.Краснослободский, ул. Школьная, д.21 Адрес сайта филиала: http://kovilka.68edu.ru/ E-mail: kovilskayaschool@mail.ru	Руководитель филиала	65 2 61 с 8.00 до 16.00
4	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Калаис	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Калаис, ул. Подвячка, д. 1 А Адрес сайта филиала: http://kalais.68edu.ru/ E-mail: kalaisskay@mail.ru	Руководитель филиала	65-5-24 с 8.00 до 16.00
5	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с.Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 а Адрес сайта филиала: http://leninskayasosh.68edu.ru/ E-mail: leninscay5@mail.ru	Руководитель филиала	68 2 38 с 8.00 до 16.00
6	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в п.Полевой	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Полевой, ул. Рабочая, д.3 Адрес сайта филиала:	Руководитель филиала	8-980-672-42-16 с 8.00 до

		http://ppolevoikirs.68edu.ru/ E-mail: ppolevoikirs.shkola-detsad@yandex.ru		16.00
7	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Голынщина	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.81 а Адрес сайта филиала: http://golyntchina.68edu.ru/ E-mail: golyntchina@rambler.ru	Руководитель филиала	69-3-89 с 7.30 до 17.30
8	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Соколово	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, село Соколово, улица Центральная, дом 8 Адрес сайта филиала: http://socolovskaya.68edu.ru/ E-mail: sshcool_r37@mail.ru	Руководитель филиала	63-2-43 с 8.00 до 16.00
9	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, дом 159 А Адрес сайта филиала: http://chutanovka.68edu.ru/ E-mail: chutanovka1@rambler.ru	Руководитель филиала	64-3-80 с 8.00 до 16.00
10	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в пос. Садовый	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Зеленая, д. 54 Адрес сайта филиала: http://sadoviy.68edu.ru/ E-mail: sadovskayshcola@mail.ru	Руководитель филиала	63-2-40 с 8.00 до 16.00
11	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Вячка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок, д. 67 Адрес сайта филиала: http://vaychka.68edu.ru/ E-mail: vaychkinskay@mail.ru	Руководитель филиала	68-5-42 с 8.00 до 16.00
12	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Рамза	393377, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Рамза, ул. Свечинка, д.3 Адрес сайта филиала: http://ramza.68edu.ru/ E-mail: ramza.07@mail.ru	Руководитель филиала	66-5-43 с 8.00 до 16.00
13	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Шиновка	393371, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, ул. 1 район, д. 22 А Адрес сайта филиала: http://shinovka.68edu.ru/ E-mail: schinovka22@mail.ru	Руководитель филиала	3-45-93 с 8.00 до 16.00

Приложение №2

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на
территории Кирсановского района

**Блок - схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на территории
Кирсановского района**

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района

Руководителю образовательного учреждения

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить в I класс общеобразовательной организации по основному (дополнительному) списку:

в _____

Моего ребенка _____

- Дата рождения: _____
- Месторождения: _____
- Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

- СНИЛС _____
- Адрес регистрации: _____

Информация о заявителе услуги:

Законный представитель ребенка: _____

- ФИО _____
- Контактный телефон: _____
- E-mail: _____
- Паспорт гражданина РФ: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____.
- СНИЛС _____
- Документ, на основании которого действует законный представитель _____

Заявитель с Уставом организации, свидетельством об аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности ознакомлен(а): _____ (подпись)

Заявитель согласен на обработку его персональных данных, согласен на обработку персональных данных ребенка в целях сбора, хранения, уточнения (обновления, изменения) персональных данных в течение периода обучения в ОО. Согласие может быть отозвано заявителем в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ :
(наименование ОМСУ)
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- по телефону _____.

Дата подачи заявления: _____

Желаемая дата _____

(Ф.И.О. заявителя)

(личная подпись заявителя)

Приложение №4

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на
территории Кирсановского района

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию Кирсановского района

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____

(указать учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке.

(специалист)

(подпись)

Приложение №5

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на
территории Кирсановского района

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию Кирсановского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о
зачислении ребенка в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)
от _____ принято решение об отказе в
зачислении _____
(Ф.И.О. ребенка)

(причины отказа)

Директор _____
(подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение №6

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на
территории Кирсановского района

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию Кирсановского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о
зачислении ребенка в _____

(наименование образовательного учреждения)

от _____ принято решение о зачислении

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. ребенка)

Директор _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №7

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на
территории Кирсановского района

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
на территории Кирсановского района

От гр.

(фамилия, имя, отчество)

в отношении

ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

регистрационный номер заявления о приеме _____

приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Документы принял: _____

Подпись сотрудника, принявшего документы:

Дата приема заявления:

_____/_____/_____

М.П.

Приложение №8

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Кирсановского района

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

Паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,

документ выдан _____

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

(далее – Законный представитель)

действующий(щая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ней)

Дата рождения _____,

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____,

документ выдан _____,

дата выдачи _____,

адрес регистрации _____

(далее – Несовершеннолетний)

даю согласие Оператору

_____, расположенному по адресу _____,

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение, блокирование, **на передачу** для обработки уполномоченному Оператором лицу _____

_____ с использованием автоматизированной информационной системы «Зачисление в ОО», следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество Заявителя;
- Данные удостоверяющего документа Заявителя;
- Номер контактного телефона Заявителя;
- Адрес электронной почты (e-mail) Заявителя;
- СНИЛС заявителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Данные удостоверяющего документа Несовершеннолетнего;
- Адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- Данные личного дела Несовершеннолетнего;
- СНИЛС Несовершеннолетнего.

Цель обработки: Обеспечение процесса подачи заявления и зачисления Несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию. Взаимодействие Законного представителя и Оператора в

электронном виде. Информирование Законного представителя о результатах рассмотрения поданного заявления. Ведение личных дел учащихся образовательной организации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует в течение 3 (трех) лет с даты зачисления несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Заявитель осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен им в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

ФИО Законного представителя: _____

Подпись: _____

«___» _____ 20____