



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12.2017 г. № 2843

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент) (приложение).

2. Начальнику управления образования администрации Вольского муниципального района, начальнику управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района, начальнику управления молодежной политики, спорта и туризма администрации Вольского муниципального района обеспечить предоставление подведомственными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 22.12.2011 г. № 3299 «Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 10.12.2012 г. № 2899 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 22.12.2011 г. № 3299»;

- от 11.09.2013 г. № 1920 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный

постановлением администрации Вольского муниципального района от 22.12.2011 г. № 3299»;

от 10.06.2014 г. «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 22.12.2011 г. № 3299»;

- от 15.12.2014 г. № 4385 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 22.12.2011 г. № 3299»;

- от 31.12.2015 г. № 3765 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 22.12.2011 г. № 3299».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

5. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава Вольского
муниципального района



В.Г. Матвеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации Вольского муниципального района Саратовской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), а также в муниципальные организации дополнительного образования Вольского муниципального района.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является зачисление детей в образовательные организации Вольского муниципального района (далее по тексту – муниципальная услуга).

Право на зачисление в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Вольского муниципального района и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на зачисление в Учреждения являются:

а) при зачислении в Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения;

б) при зачислении в 1 класс общеобразовательного Учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

в) при зачислении во 2-11 классы общеобразовательного Учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные Учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

г) при зачислении в муниципальное образовательное Учреждение дополнительного образования детей:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан **от 4** лет до 18 лет;

-несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей);

-совершеннолетние граждане.

1.2.2.От имени заявителя могут выступать иные 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.

1.2.3.Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от четырех лет и шести месяцев до восемнадцати лет, желающие освоить образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего и дополнительного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты, график работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещены на официальном сайте администрации Вольского муниципального района [Вольск.РФ](http://www.volsk.rf).

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

✓ в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
✓ в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;

✓ через официальные интернет-сайты образовательных учреждений;

✓ лично у специалиста:

● Управления образования администрации Вольского муниципального района (далее-Управление образования) по адресу: 412909 г.Вольск, ул.Революционная,46 а, каб.3, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

● Управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района (далее -Управление культуры) по адресу: 412909 г.Вольск, ул.Коммунистическая, 26 , каб.27, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

● Управления молодежной политики, спорта и туризма (далее-Управление по спорту) по адресу: 412900 г.Вольск, ул.Водопьянова,140, каб.3, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

✓ по телефону:

●Управления образования - 8 (845-93) 7-05-68

●Управления культуры- 8 (845-93) 7-42-83

●Управления по спорту- 8 (845-93) 5-17-64.

✓ письменно по электронной почте:

●Управления образования -: uovmr@mail.ru

●Управления культуры- : kult-ura2006@yandex.ru

●Управления по спорту- : upr-sporta@yandex.ru

✓ через официальный сайт:

● администрации Вольского муниципального района [Вольск.РФ](http://www.volsk.rf);

● Управления образования: www.volskseun.ru

● Управления культуры: Вольск.РФ

через официальный портал государственных услуг www.gosuslugi.ru

✓ в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных Учреждений при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.4. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района, Управления образования, Управления культуры, Управления по спорту, образовательного Учреждения, адрес официального Интернет- сайта, сайта общеобразовательного учреждения и Портала государственных услуг;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Кроме этого, с целью обеспечения информационной открытости образовательное Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и документы согласно статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Сотрудники образовательного Учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования (далее - Учреждения), расположенными на территории Вольского муниципального района Саратовской области (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2.2. Органом местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление образования в части предоставления информации о зачислении детей в подведомственные образовательные учреждения,
- Управление культуры в части предоставления информации о зачислении детей в подведомственные образовательные учреждения дополнительного образования,
- Управление по спорту в части предоставления информации о зачислении детей в подведомственные образовательные учреждения дополнительного образования, (вместе – Управления),

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управлений, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Вольского муниципального района;
- Управлением образования;
- Управлением культуры;
- Управлением по спорту;

-подведомственными Управлениям образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей.

Механизм взаимодействия с указанными органами при предоставлении информации осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Вольского муниципального района.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

2.3.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

2.3.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

2.3.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования:

- приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

2.3.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в образовательной организации.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в образовательную организацию возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации 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.

Прием заявлений в 10 класс образовательной организации начинается после получения выпускниками 9-х классов аттестатов об основном общем образовании.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области и Вольского муниципального района.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление вновь прибывших обучающихся в образовательную организацию производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в образовательную организацию в порядке перевода, оформляется приказом директора образовательной организации и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор образовательной организации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

2.4.5. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована Верховным Советом СССР 13 июня 1990 г. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г. Источник публикации "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Российская газета", N 121, 30.06.1999);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(«Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084);;
- Законом Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Неделя области", N 28 (146), 30.04.2005);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.05.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 октября 2013 г. Регистрационный N 30067);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 апреля 2014 г. Регистрационный N 31800);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 мая 2014 г. Регистрационный N 32215);
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистрационный N 19993);
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. N 247);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 ноября 2013 года. Регистрационный № 30468);

- Уставом Вольского муниципального района, утвержденным Решением Вольского муниципального Собрании от 30.10.2017 г. № 5/15-131 (опубликован в газете «Вольский деловой вестник» от 17.11.2017 г. № 60-1 (774));
- Положением об управлении образования администрации Вольского муниципального района Саратовской области, утв. Решением Вольского муниципального Собрании Вольского муниципального района от 03 июля 2014 г. N 4/43-317 (опубликовано в газете «Вольский деловой вестник» от 04.07.2014 г. № 34(545);
- Положением об управлении культуры и кино администрации Вольского муниципального района Саратовской области, утв. Решением Вольского муниципального Собрании Вольского муниципального района от 02.04.2015 г. № 4/51-389 (опубликовано в газете «Вольский деловой вестник» от 03.04.2015 г. № 13(583);
- Положением об управлении молодежной политики, спорта и туризма администрации Вольского муниципального района Саратовской области, утв. Решением Вольского муниципального Собрании Вольского муниципального района от 02 февраля 2017 г. N 5/6-75.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- медицинская карта ф-026/у о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготы (при её наличии на внеочередное и первоочередное поступление ребёнка в детский сад);
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

2.6.1.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

▪ в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение,
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- заключение Управления образования на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет для обучения по образовательным программам начального общего образования;
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

▪ во 2-9-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 4 к административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение,

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- личное дело учащегося, если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода;
- выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;
- 10-ый класс:
- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение № 5 к административному регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося, родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело учащегося, если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода;
- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в образовательную организацию в течение учебного года в порядке перевода;
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

2.6.1.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования:

- заявление (приложение № 6 к административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.6.1.4. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

- паспорт,
- сведения о месте проживания или пребывания ребенка,
- решение о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (уведомление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении).

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.3. При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок,

зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

2.6.4. Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: г.Вольск, ул.Водопьянова, 79/81;

2.6.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования, Управления культуры, Управления по спорту, ответственного за предоставление муниципальной функции, в образовательном Учреждении.

2.6.6. Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.6.7. В случае не предоставления заявителем самостоятельно вышеуказанных документов они запрашиваются в соответствующих органах (учреждениях) образовательным учреждением в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

• при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

При отсутствии свободных мест в образовательном учреждении, Управление образования ведет учет детей по устройству в образовательные учреждения и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

• при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте, но не ранее 6 лет;

- не проживающим на закрепленной за образовательной организацией территории – по причине отсутствия свободных мест;

Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;

- наполняемость классов не более 25 человек.

• при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- по причинам, определенным уставом образовательной организации дополнительного образования.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 8**).

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента, не допускается.

2.9.5. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.12. 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 заявления для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

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

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Вход в здание Управления, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования оформляется вывеской с указанием их основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Управления, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования размещается схема расположения кабинетов с их номерами, а также график работы специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:
-соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
-включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

Места для приема документов должны быть снабжены столом, стулом, иметь место для раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Сотрудники образовательного Учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Управления, образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте);

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином портале, сайте Управлений, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки.

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Управлений, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами Управлений, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-восстановление нарушенных прав заявителя

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

При наличии технической возможности предусматривается подача заявителем в электронной форме заявления о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала.

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

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

- прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;

• издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;
- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);
- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их Управление.

Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

3.2.4. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры

Прием и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

3.3.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с указанием

причины отказа и адреса Управления, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение класса для зачисления обучающегося или подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается

3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия –в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);

-подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия -в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

-регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или)

максимальный срок выполнения административного действия -в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

-информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте -в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением -в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию -должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

-за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

-за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении -должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

-за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию -должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

-регистрационный номер приказа;

-дата издания приказа;

-заголовок приказа;

-фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

3.5. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления или Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 1 дня с момента регистрации обращения.

3.6. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управлений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с приказом руководителя Управления.

4.2. Ответственность должностных лиц Управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Управлений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управлений.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказов начальников Управлений.

Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управлений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц Управления образования, Управления культуры и кино, Управления по развитию спорта и физической культуры администрации Вольского муниципального района, а также учреждений, им подведомственных.

5.2. Жалоба подается в администрацию Вольского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства администрации Вольского муниципального района.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района: volskadm@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией Вольского муниципального района.

5.9. В случае, если в компетенцию администрации Вольского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Вольского муниципального района направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.12. Администрация Вольского муниципального района обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Вольского муниципального района [Вольск.РФ](http://www.volsk.rf) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Вольского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией Вольского муниципального района принимается решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации Вольского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Вольского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Вольского муниципального района.

5.18. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

5.19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

Приложение № 1
к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, Управления культуры и кино, Управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Вольского муниципального района и образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу

СОШ (город)						
Гимназия	Шешенева Ольга Валерьевна	(84593) 7-20-79	412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96	gymvolsk@mail.ru	http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "Лицей"	Ульихина Светлана Степановна	(84593) 7-10-48	412909 г.Вольск, ул.Пугачева, 56	liceibest@yandex.ru	http://volsk-licei.narod.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №3"	Левина Марина Владимировна	(84593) 5-73-49	412921 г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а	school3san@mail.ru	http://volsk-sh-3.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №4"	Белюсова Ольга Павловна	(84593) 7-73-27	412902 г.Вольск, пос. 3-да Большевик д.63	sc4school@yandex.ru	http://uimcvolsk.net/kp/mo/sosh4/s4.html	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №5"	Францева Ольга Андреевна	(84593) 7-81-80	412901 г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а	school5volsk@yandex.ru	http://school5volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №6"	Нагайчук Ольга Алексеевна	(84593) 5-22-86	412900 г.Вольск, пл.Юности, 1	volskschool6@yandex.ru	http://volskschool6.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №11"	Шведова Наталья Васильевна	(84593) 5-12-18	412904 г.Вольск, ул.Школьная, д.7а	schule11@yandex.ru	http://www.volsk-sch11.edusite.ru	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №16"	Мясников Сергей Александрович	(84593) 7-11-18	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а	school16-volsk@yandex.ru	http://www.school-16.net/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №17"	Рыдаева Галина Александровна	(84593) 7-96-40	412905 г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35	schule17@yandex.ru	http://volskschool17.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №19"	Козлова Оксана Петровна	(84593) 7-37-63	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56	school19_74@mail.ru	http://www.volsk-sch19.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
СОШ (район)						
МОУ "СОШ Черкасское"	Мочалова Ирина Леонидовна	(84593) 6-12-88	412954 Саратовская область Вольский район с. Черкасское площадь Революции, 60	schoolcherkasskoe@yandex.ru	http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №2 п.Сенной"	Мурашова Ольга Валерьевна	(84593) 6-08-27	412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8	scoolsennoi2@yandex.ru	http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №47 п.Сенной"	Герасимова Евгения Михайловна	(84593) 4-24-60	412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер., д.3	sennoy_school_47@mail.ru	http://sch47sen.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Барановка"	Мантузова Светлана Анатольевна	(84593) 6-52-39	412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул. Ленина,58	scbagajbaran2008@yandex.ru	http://www.baranovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.В.Чернавка"	Ерокина Елена Никроаевна	(84593) 6-37-30	412940 Саратовская	w.thernawka@mail.ru	http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-

			область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная , 35			16.00
МОУ "СОШ с.Колюяр"	Дремучев Сергей Павлович	(84593) 6-32-94	412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колюяр ул.Ленина, 21	sh_koloyar2@mail.ru	http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Куриловка"	Сулкова Надежда Валериевна	(84593) 6-62-81	412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б	kurschool@mail.ru	http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"	Кузьмин Александр Петрович	(84593) 6-54-46	412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8	chloon_cernavka@mail.ru	http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Терса"	Рыбакова Лилия Юрьевна	(84593) 6-91-80	412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26	tersaschol@mail.ru	http://www.volsk-terrsa.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"	Бирючкова Галина Ивановна	(84593) 6-23-16	412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул. Коммунистическая , 2а	schoolschbuer@mail.ru	http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
ООШ						
МОУ "ООШ №10"	Зотова Любовь Викторовна	(84593) 7-30-53	412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97	sc10school@yandex.ru	http://school10volsk.uz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Калмантай"	Милютин Ирина Васильевна	(84593) 6-12-89	412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а	choolkalmantai@yandex.ru	http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Николаевка"	Назарова Ирина Ивановна	(84593) 6-61-35	412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19	nikolaevka64@mail.ru	http://nikolaevka64.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покровка"	Коблова Ирина Николаевна	(84593) 6-65-88	412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г	pokrovskaj87@mail.ru	http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Междуречье"	Садов Виктор Михайлович	(84593) 6-45-86	412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23	chmegduruchie@yandex.ru	http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Талалихино"	Саддарова Галина Ивановна	(84593) 6-42-10	412934 Саратовская область Вольский район с.Талалихино ул.Школьная,2	talalichino@yandex.ru	http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Богатое"	Бирючков Иван Владимирович	(84593) 6-23-48	412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое	schoolbogatoe@yandex.ru	http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00

			ул.Коммунистическая, 43			
МОУ "ООШ с.Ключи"	Кобзарь Анна Александровна	(84593) 6-44-22	412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи	schoolkuchi@yandex.ru	http://www.volsk-schkkluchi.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Кряжим"	Штырова Светлана Ивановна	(84593) 6-46-58	412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4	schoolkriagim@yandex.ru	http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Куликовка"	Колкова Людмила Геннадьевна	(84593) 6-43-32	412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а	schkulikulikovka@yandex.ru	http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покурлей"	Селезнев Алексей Константинович	(84593) 6-53-18	412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194	schoolpokurlei@yandex.ru	http://school-pokurlei.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
Управление образования администрации Вольского муниципального района Саратовской области	Горбулина Валентина Владимировна	(884593) 7-05-76	Саратовская область, г. Вольск ул. Революционная, д.46 а	uovmr@mail.ru	www.volskseun.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
МОУ ДОД						
МОУ ДОД «Центр дополнительного образования для детей «Радуга» г.Вольска Саратовской области»	Иванова Елена Вячеславовна	(84593) 7-02-32	412909 г.Вольск, ул.Струина, д.2	cdo.volsk@yandex.ru	http://cdo.volsk.ru	Пн-Пт 8.00-17.00
Управление культуры и кино администрации Вольского муниципального района	Неводчикова Светлана Анатольевна	7-42-83 7-33-29	412900 г.Вольск, ул.Коммунистическая, д.26	kultura2006@yandex.ru	Вольск.рф	Пн-Пт 8.00-17.00
МУДО «Детская школа искусств № 1»	Данилина Ольга Владимировна	7 – 31 – 91	412906 г. Вольск, ул. Революционная д.2	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/	Пн-Пт 8.00-20.00
Места ведения деятельности МУДО «Детская школа искусств № 1»		7-81-57 7-55-93	г. Вольск, ул. ул. Плеханова д.5 г. Вольск, ул. ул. Некрасова, д.24			
Филиал МУДО «Детская школа искусств № 1 г.Вольска» в с.Черкаское	Лещенко Лариса Анатольевна	-----	412954 Саратовская обл., Вольский район, п.Черкаское, ул. Московская д.5	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/struktura_1/	Пн-Пт 8.00-20.00
Филиал МУДО «Детская	-----	-----	412932 Саратовская обл.,	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/stru	Пн-Пт 8.00-

школа искусств № 1 г.Вольска» в с.Терса			Вольский район, п.Терса, ул. Советская д.26		ktura_1/	20.00
МУДО «Детская школа искусств № 5».	Уральскова Любовь Александровна	7 – 03 - 41	412909, г. Вольск, пл. Свободы д.13	iskusstvo1990@yandex.ru	http://volsk-dshi5.srt.muzkult.ru/	Пн-Пт 8.00-20.00
Места ведения деятельности МУДО «Детская школа искусств № 5».		7-31-32	г.Вольск, ул. Октябрьская, д. 116, п. Шиханы-2 (Вольск-18), ул. Краснознамённая, д. 9			
МУДО «Детская школа искусств р.п. Сенной».	Кулахметова Венера Анасовна	89173096873	412975 Саратовская обл., Вольский район, р.п. Сенной, пер. Школьный д.8.	dshi-sennoi@yandex.ru	http://sennoj-dshi.srt.muzkult.ru/info_about/	Пн-Пт 8.00-20.00
Управление молодежной политики, спорта и туризма администрации Вольского муниципального района	Ерохин Вячеслав Александрович	5-19-54	412909 Саратовская обл., г.Вольск, ул.Водопьянова, 140	upr-sporta@yandex.ru	-	Пн-Пт 8.00-17.00
МОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	Шарафутдинов Ильдар Муратович	(84593) 5-17-64 (845-93) 5-09-54	412900 г.Вольск, ул.Водопьянова,140	dyussh140@yandex.ru	-	Пн-Пт 8.00-17.00

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему
МДОУ « _____ »
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы заведующего ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в _____ группу для получения
(число, месяц, год рождения)

дошкольного образования.

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу
информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, основными
образовательными программами ознакомлен(а).

(личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее

-

при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ Е

-

mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства:

дом.тел.:

_____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

_____ (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в первый класс образовательного учреждения**

Директору
МОУ « _____ »
(краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в первый класс для получения

_____ (число, месяц, год рождения)

начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а).

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее

-

при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ Е

-

mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства:

дом.тел.:

_____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

_____ (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для зачисления в образовательное учреждение (кроме первых и десятых
классов)**

Директору
МОУ « _____ »
(краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в _____ класс для получения

(число, месяц, год рождения)

общего образования.

(указать уровень образования: начальное общее, основное общее, среднее
общее)

Изучаемый иностранный язык _____

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации и основными
образовательными программами ознакомлен(а).

_____ (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее

-

при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ Е

-

mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства:

дом.тел.:

_____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

_____ (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в десятый класс образовательного учреждения**

Директору
МОУ « _____ »
(краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, имеющего основное общее образование

(число, месяц, год рождения)

в десятый класс для получения среднего общего образования.

Профиль класса _____

(указать профиль класса)

Изучаемый иностранный язык _____

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а).

_____ (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E

-

mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства:

дом.тел.:

_____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

_____ (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования**

Директору
МУДО « _____ »
(краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

года рождения,

посещает

детский сад,

школу, __ класс

(клуб, студия, ансамбль, группа,
секция, кружок, театр и другие).

_____ (число, месяц, год рождения)

(указать объединение по интересам)

Вашего учреждения _____

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами ознакомлен(а).

_____ (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E

-

mail: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

Место жительства:

дом.тел.:

_____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

_____ (личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления и документов	ФИО заявителя	Перечень представленных документов	Подпись заявителя о сдаче документов

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов

Муниципальным образовательным учреждением
" _____ " (наименование)
в лице

_____ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены
от _____

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты (при наличии)	Количество экземпляров	Оригинал	Копия

Дата окончания предоставления муниципальной услуги:

Контактные телефоны
организации: _____

E-mail организации: _____

Контактные телефоны Управления

Документы сдал: _____ / _____
(подпись расшифровка подписи)

___ " _____ 20___ г.

Документы получил:

(Должность лица, ответственного за прием документов)

М.П.

" ___ " _____ 20___ г.



О.Н.Сазанова

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на Ваше заявление от «__» _____ 20__ г.
принято решение об отказе в зачислении в образовательное
учреждение(наименование) по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Вольского муниципального района.

Дата _____
Директор _____
М.П.

Подпись _____

Исполнитель _____
телефон _____

Подпись _____

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»



Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова