

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.04.2019 г.

№ 771

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

В целях 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», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Вольского муниципального района от 20.12.2017 года № 2843 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

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

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

**Глава Вольского
муниципального района**

В.Г.Матвеев

СОГЛАСОВАНО:

Сазанова О.Н.

Щирова Н.Н.

Горбулина В.В.

Федосеева М.В.

Меремьянина Л.В.

Проект внесен 25.02.2019 года Управлением образования. Исполнитель
Казакова В.П. тел. 7-22-03

Реестр рассылки: Управление образования 2 экз.
 Управление культуры – 1 экз.
 «ВЖ»-1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования 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 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также в муниципальные организации дополнительного образования Вольского муниципального района (далее - МОУ).

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

Право на зачисление в МОУ 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 МОУ.

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

Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на зачисление в МОУ являются:

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

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

б) при зачислении в 1 класс общеобразовательного МОУ:

- 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 МОУ для обучения в более раннем возрасте;

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

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

- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в МОУ независимо от уровня их подготовки. Приём 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 МОУ дополнительного образования детей:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 3 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации Вольского муниципального района, Управления образования администрации Вольского муниципального района, Управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района (далее- подразделение), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Регламенту.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами подразделения, МОУ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

С помощью портала можно получить следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение, МОУ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения, МОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, МОУ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения, МОУ, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Вольского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем подразделения – при обращении в эту организацию.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в подразделение, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или в подразделение в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделение, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Регламента;
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
графика приема заявителей;
образцов документов;
информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подразделением и подведомственными ему МОУ.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами подразделения и МОУ (далее – должностные лица).

Взаимодействие с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги в подразделении является должностное лицо подразделения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника подразделения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МОУ, является руководитель МОУ.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между МОУ 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 МОУ;

б) при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

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

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ;

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования:

- приказ о зачислении в МОУ и организация обучения до получения документа установленного образца или справки МОУ о получении услуги в полном объеме.
- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ.

2.3.2. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о зачислении в МОУ.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций на информационных стендах подразделения, МОУ.

2.3.3. 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 МОУ.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

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

Прием заявлений в первый класс МОУ 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 МОУ начинается после получения выпускниками 9-х классов аттестатов об основном общем образовании.

Зачисление в МОУ 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 МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 МОУ производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в МОУ в порядке перевода, оформляется приказом директора МОУ 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 МОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор МОУ 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 МОУ в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

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

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

2.4.6. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в подразделение, МОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>), официальном сайте Управления образования (www.volskobrru.ru), официальном сайте Управления культуры (Вольск.рф), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) о приеме в МОУ, 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 льготу (при её наличии на внеочередное и первоочередное поступление ребёнка в детский сад);
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

б) при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

➤ в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МОУ,

- 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 МОУ,
- 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 МОУ 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 МОУ 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 МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования:

- заявление (приложение № 6 к административному регламенту) о приеме в МОУ 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;

2.6.2. К заявлению о приеме в МОУ заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

- паспорт,
- сведения о месте проживания или пребывания ребенка,

-решение о предоставлении места в дошкольном МОУ (уведомление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении).

2.6.3. 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.

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

2.6.4. При обращении в МОУ ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами подразделения, в целях определения уровня имеющегося образования.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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;

2.6.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица подразделения, МОУ, ответственного за предоставление муниципальной функции.

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

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

2.7 Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- текст представленного заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления 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:

а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МОУ.

При отсутствии свободных мест в МОУ, подразделение (Управление образования) ведет учет детей по устройству в МОУ и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в МОУ, реализующем программу дошкольного образования.

б) при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

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

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

- не проживающим на закрепленной за МОУ территории – по причине отсутствия свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек.

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования детей:

- по причинам, определенным уставом МОУ дополнительного образования.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9).

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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в

том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подразделении, МОУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ.

2.13.2.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной

услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.9. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах подразделения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте подразделения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»)), в средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- содействие (при необходимости) со стороны специалистов подразделения инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание специалистами подразделения 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.

2.15.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) подразделения, а также их специалистов;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов подразделения к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, МФЦ, по экстерриториальному принципу

2.16.1. Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется. При заключении Соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления муниципальная услуга может осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном данным Соглашением.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве

авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов,
- регистрация заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- рассмотрение заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов,
- издание приказа о зачислении в МОУ и информирование заявителя о зачислении в МОУ.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистом Управления образования, МОУ, подготовившим эти документы, в течение пяти календарных дней с момента регистрации обращения заявителя по данному вопросу.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Вольского муниципального района модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.6. Прием заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в подразделение – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

- в МОУ – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица подразделения, МОУ.

3.6.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МОУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом МОУ, 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.

- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.6.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в подразделение, МОУ.

3.6.8. В случае поступления в подразделение, МОУ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в подразделении, МОУ – прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача их должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.7. Регистрация заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление должностному лицу подразделения, МОУ заявления о зачислении в МОУ и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо подразделения, МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в

журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и (или) в соответствующую информационную систему, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение, МОУ.

3.7.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, МОУ.

3.7.5. После регистрации в подразделении, МОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.7.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9. Способом фиксации исполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

3.8. Рассмотрение заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов является получение должностным лицом МОУ предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора МОУ по исполнению поручения.

3.8.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо МОУ в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ 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 МОУ 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 подразделения, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МОУ, регистрируется в книге исходящих документов и направляется

заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в МОУ посредством электронной почты).

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

3.8.3. Административную процедуру выполняет должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ.

3.8.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося в МОУ.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора МОУ на заявлении о зачислении в МОУ о подготовке проекта приказа о зачислении в МОУ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Издание приказа о зачислении в МОУ и информирование заявителя о зачислении в МОУ

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

3.9.2. В рамках исполнения административной процедуры:

- должностное лицо МОУ в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов готовит проекта приказа о зачислении в МОУ и направляет его на подписание директору МОУ либо лицу, его замещающему;
- директор МОУ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа подписывает приказ о зачислении в МОУ;
- лицо, ответственное за регистрацию приказов в МОУ, в день подписания приказа руководителем МОУ либо лицом, его замещающим, регистрирует приказ о зачислении в МОУ;
- должностное лицо МОУ в день регистрации приказа информирует заявителя о зачислении в МОУ 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.

3.9.3. Административную процедуру выполняют:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в МОУ - должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание приказа о зачислении в МОУ - директор МОУ либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации МОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МОУ - должностное лицо МСОУ, ответственное за прием и регистрацию документов;
- за информирование заявителя о зачислении в МОУ - должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором МОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МОУ, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МОУ.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МОУ в журнале регистрации приказов.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами подразделения, МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок
- 3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы подразделения, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц подразделения, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица подразделения, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц подразделения, МОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации

сведений о деятельности подразделения, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия подразделения, МОУ, их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, подразделение.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику подразделения.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Вольского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется подразделением, МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.
- оставление жалобы без ответа.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в

подразделение, МОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение подразделения и МОУ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в подразделении, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения, МОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.10.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и

муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.11. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц*

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012 года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

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

Сведения

о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

2. Управление образования администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

Понедельник - с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
пятница

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: www.volksobr.ru,

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

3. Управление культуры и кино администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления культуры: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Коммунистическая, дом 26.

График работы Управления культуры:

Понедельник - с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
пятница

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-42-83, 7-33-29

Официальный сайт Управления культуры: [Вольск.рф](http://вольск.рф)

Адрес электронной почты Управления культуры в сети Интернет: kult-ura2006@yandex.ru

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

СОШ (город)						
МОУ «Гимназия»	Шешенева Ольга Валерьевна	(84593) 7-20-79	412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96	gymvolks@mail.ru	http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "Лицей"	Ульихина Светлана Степановна	(84593) 7-10-11	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.Волгоградска я, 52а	school3san@mail.ru	http://volsk-sh-3.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "СОШ №4"	Белоусова Ольга Павловна	(84593) 7-73-27	412902 г.Вольск, пос. 3-да Большевик д.63	sc4school@yandex.ru	http://uimcvolsk.net/kpmo/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	school5volks@yandex.ru	http://school5volks.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "СОШ №6"	Нагайчук Ольга Алексеевна	(84593) 5-22-86	412900 г.Вольск, пл.Юности, 1	volkschool6@yandex.ru	http://volkschool6.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.volks-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 с.Черкаское"	Мочалова Ирина Леонидовна	(84593) 6-12-88	412954 Саратовская область Вольский район р.п. Черкаское площадь Революции, 60	schoolcherkasskoe@yandex.ru	http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ № 2 р.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 р.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 Николаевна	(84593) 6-37-30	412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35	w.thernawka@mail.ru	http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Колояр"	Дремучев Сергей Павлович	(84593) 6-32-94	412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21	sh_koloyar2@mail.ru	http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Куриловка"	Ялымова Анна Федоровна	(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	chloon_cernavka@mail.ru	http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00

			Школьная площадь, 8			
МОУ "СОШ с.Терса"	Рыбакова Лилия Юрьевна	(84593) 6-91-80	412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26	tersaschol@mail.ru	<a href="http://www.volsk-
tersa.edusite.ru/">http://www.volsk- tersa.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. Коммунистическ ая, 2а	schoolschbuer@mail.ru	<a href="http://www.volsk-
schschiroky-
buerak.edusite.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	<a href="http://school10vols
k.ucoz.ru/">http://school10vols k.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Калмантай"	Милютина Ирина Васильевна	(84593) 6-12-89	412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а	choolkalmantai@yandex. ru	<a href="http://www.volsk-
schkalmantai.edus
ite.ru/">http://www.volsk- schkalmantai.edus ite.ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Николаевка "	Разумов Александр Евгеньевич	(84593) 6-61-35	412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19	nikolaevka64@mail.ru	<a href="http://nikolaevka6
4.edusite.ru/">http://nikolaevka6 4.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	<a href="http://www.wolsk-
sch-
pokrowka.edusite.
ru/">http://www.wolsk- sch- pokrowka.edusite. ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Междуречь е"	Садов Виктор Михайлович	(84593) 6-45-86	412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23	chmegduruchie@yandex. ru	<a href="http://volsk-sch-
mezhdur.edusite.r
u/">http://volsk-sch- mezhdur.edusite.r u/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Талалихино "	Саддарова Галина Ивановна	(84593) 6-42-10	412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2	talalichino@yandex.ru	<a href="http://www.volsk-
schtalalichino.edus
ite.ru/">http://www.volsk- schtalalichino.edus ite.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 ул.Коммунистич еская, 43	schoolbogatoe@yandex.r u	<a href="http://www.wolsk-
schbogatoe.edusite
.ru/">http://www.wolsk- schbogatoe.edusite .ru/	Пн-Сб 8.00- 16.00
МОУ "ООШ с.Ключи"	Кобзарь Анна Александровн а	(84593) 6-44-22	412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи	schoolkuchi@yandex.ru	<a href="http://www.volsk-
schkluchi.edusite.r
u/">http://www.volsk- schkluchi.edusite.r u/	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	schkulikovka@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
			МУ ДО			
МУ ДО ВМР «Центр дополнительного образования «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
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.Черкасское	Лещенко Лариса Анатольевна	-----	412954 Саратовская обл., Вольский район, п.Черкасское, ул. Московская д.5	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru /struktura_1/	Пн-Пт 8.00-20.00
Филиал МУДО «Детская школа искусств № 1 г.Вольска» в с.Терса	-----	-----	412932 Саратовская обл., Вольский район, п.Терса, ул. Советская д.26	volsk1933@mail.ru	http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru /struktura_1/	Пн-Пт 8.00-20.00
МУДО «Детская школа искусств № 1	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

5».	а					
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

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

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.: _____ 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

Приложение № 3

к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в первый класс общеобразовательного 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.: _____ 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

Приложение № 4

к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей)
для зачисления в общеобразовательное 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

Приложение № 5

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в десятый класс общеобразовательного 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

Приложение № 6

к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

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, _____ (клуб, студия, ансамбль, группа,
школу, _____ класс _____ 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

Приложение № 7

к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Регистрационный №	Дата и форма обращения	ФИО заявителя, контактный телефон	Перечень представленных документов	Отметка о принятом решении	Форма уведомления заявителя о принятом решении	Подпись ответственного или должностного лица

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 8
к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

**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.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 9

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**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 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Вольского муниципального района.

Дата _____
Директор _____
М.П.

Подпись _____

Исполнитель _____
телефон _____

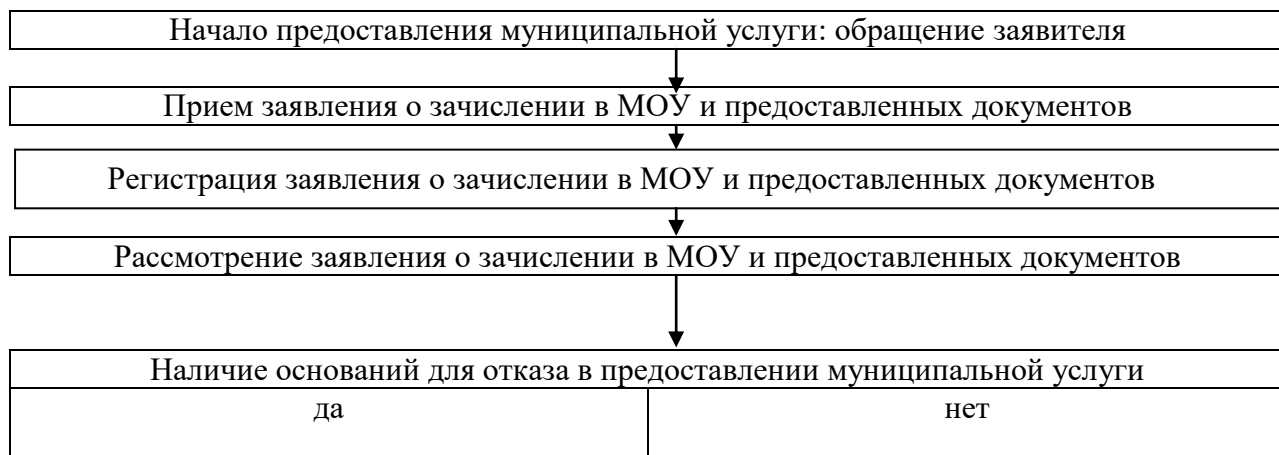
Подпись _____

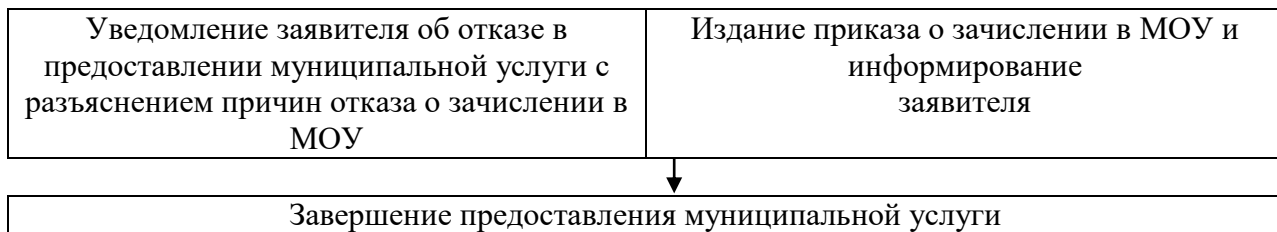
Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение №10
к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

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





Руководитель аппарата

О.Н.Сапзанова

Приложение №11
к административному регламенту
«Зачисление в образовательную организацию»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)
от _____
(ФИО заявителя, контактный телефон)

Жалоба
на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)
а именно:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
Ответ прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в _____; (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
☐	выдать лично в МФЦ;
☐	направить почтовой связью по адресу: _____;
☐	направить по адресу электронной почты: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

