

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2015 № 1439

г. Аткарск

О внесении изменений в название Постановления администрации Аткарского муниципального района от 22.02.2013 № 422 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» и в приложение к данному Постановлению

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, администрация Аткарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в название Постановления администрации Аткарского муниципального района от 22.02.2013 № 422 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» и в приложение к данному Постановлению следующего содержания:

- название Постановления администрации Аткарского муниципального района от 22.02.2013 г. № 422 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

- приложение 1 изложить в следующей редакции (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аткарского муниципального района по социальной сфере и вопросам общественных отношений Емелина А. Ф.

Глава администрации

В.В. Елин

Административный регламент
по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Управлением образования администрации Аткарского муниципального района и подведомственными ему образовательными учреждениями Аткарского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ОУ) в связи с зачислением в ОУ Аткарского муниципального района.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в ОУ приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в ОУ Аткарского муниципального района (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

Управление образования администрации Аткарского муниципального района;
ОУ Аткарского муниципального района;

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Управление образования администрации Аткарского муниципального района:

адрес: Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, д. 82,
тел./факс 3 10 90,

адрес электронной почты: obrazovanie180@mail.ru,

официальный сайт: <http://uoatcarsk.ucoz.ru/>.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 13.00 и с 13.00 до 17.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация об ОУ Аткарского муниципального района изложена в Приложении 2. График работы ОУ можно уточнить на официальных сайтах ОУ либо по контактному телефону. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОУ Аткарского муниципального района устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2 настоящего регламента;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего регламента;

- на стендах в УО, участвующих в предоставлении услуги.

1.4. В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

ОУ – образовательное учреждение Аткарского муниципального района, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

заявитель - родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 Регламента;

Управление образования администрации Аткарского муниципального района - структурное подразделение Администрации Аткарского муниципального района Саратовской области, в ведении которого находятся вопросы образования;

заявление - заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ОУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение». Краткое наименование услуги: «Зачисление в ОУ».

2.2. Услуга предоставляется ОУ Аткарского муниципального района, указанными в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ОУ для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года. Зачисление в ОУ Аткарского муниципального района оформляется распорядительным актом ОУ Аткарского муниципального района в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ОУ Аткарского муниципального района;

2.7. **Правила приема в конкретное ОУ Аткарского муниципального района на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ОУ Аткарского муниципального района самостоятельно.** Прием граждан для обучения в филиале ОУ Аткарского муниципального района осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ОУ Аткарского муниципального района.

Правила приема в ОУ Аткарскаого муниципального района на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ Аткарского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для зачисления в ОУ родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ОУ. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме граждан в ОУ Аткарского муниципального района родитель (законный представитель) ребенка обязан предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7.2. Для приема в ОУ Аткарского муниципального района:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Прием заявлений в первый класс ОУ Аткарского муниципального района 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. ОУ Аткарского муниципального района, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в ОУ Аткарского муниципального района для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ Аткарского муниципального района не допускается.

2.7.3. Требования к оформлению заявления:

Заявление оформляется с помощью печатающего устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведённой в приложении 3 к настоящему Регламенту. В случае оформления заявления в письменном виде оно должно быть написано разборчивым почерком и содержать нормативную лексику.

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ОУ в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Заявление не должно содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие свободных мест в ОУ за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОУ Аткарского муниципального района родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОУ Аткарского муниципального района обращаются непосредственно в Управление образования администрации Аткарского муниципального района.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 4 Регламента.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.11.1. При подаче заявления в ОУ срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.12.1. При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан должна содержаться следующая информация:

наименование услуги;

адрес, контактная информация ОУ, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы ОУ, участвующих в предоставлении услуги, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу (при необходимости).

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем следующим способом: путем непосредственного обращения в ОУ;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 настоящего Регламента;

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);

- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 и Приложении 2 настоящего Регламента.

в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в ОУ либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ОУ, с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ и документами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ.

3.2.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений ответственным должностным лицом. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ Аткарского муниципального района, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ Аткарского муниципального района, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ОУ.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приёма заявлений. В документе (уведомлении) о регистрации заявления указываются следующие сведения:

- информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ Аткарского муниципального района
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица ОУ Аткарского муниципального района, ответственного за прием документов, и печатью ОУ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Управления образования администрации Аткарского муниципального района.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является наличие зарегистрированного, в журнале приёма заявлений заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ОУ.

3.3.3. Руководитель ОУ в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктом 2.9 и настоящего Регламента. Срок рассмотрения - не более 7 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ОУ или уведомления об отказе в зачислении в ОУ должностным лицам ОУ, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Управления образования администрации Аткарского муниципального района.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ОУ - издание распорядительного акта о зачислении в ОУ;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ОУ или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 7 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Распорядительные акты ОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ОУ в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом ОУ, назначенным руководителем ОУ, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ОУ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ОУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие, результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное, (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Управление образования администрации Аткарского муниципального района и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования администрации Аткарского муниципального района и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии; подпись заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в Управлении образования администрации Аткарского муниципального района и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте **1.3.2 Регламента**, на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования администрации Аткарского муниципального района и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление образования администрации Аткарского муниципального района и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрации Аткарского муниципального района Саратовской области.

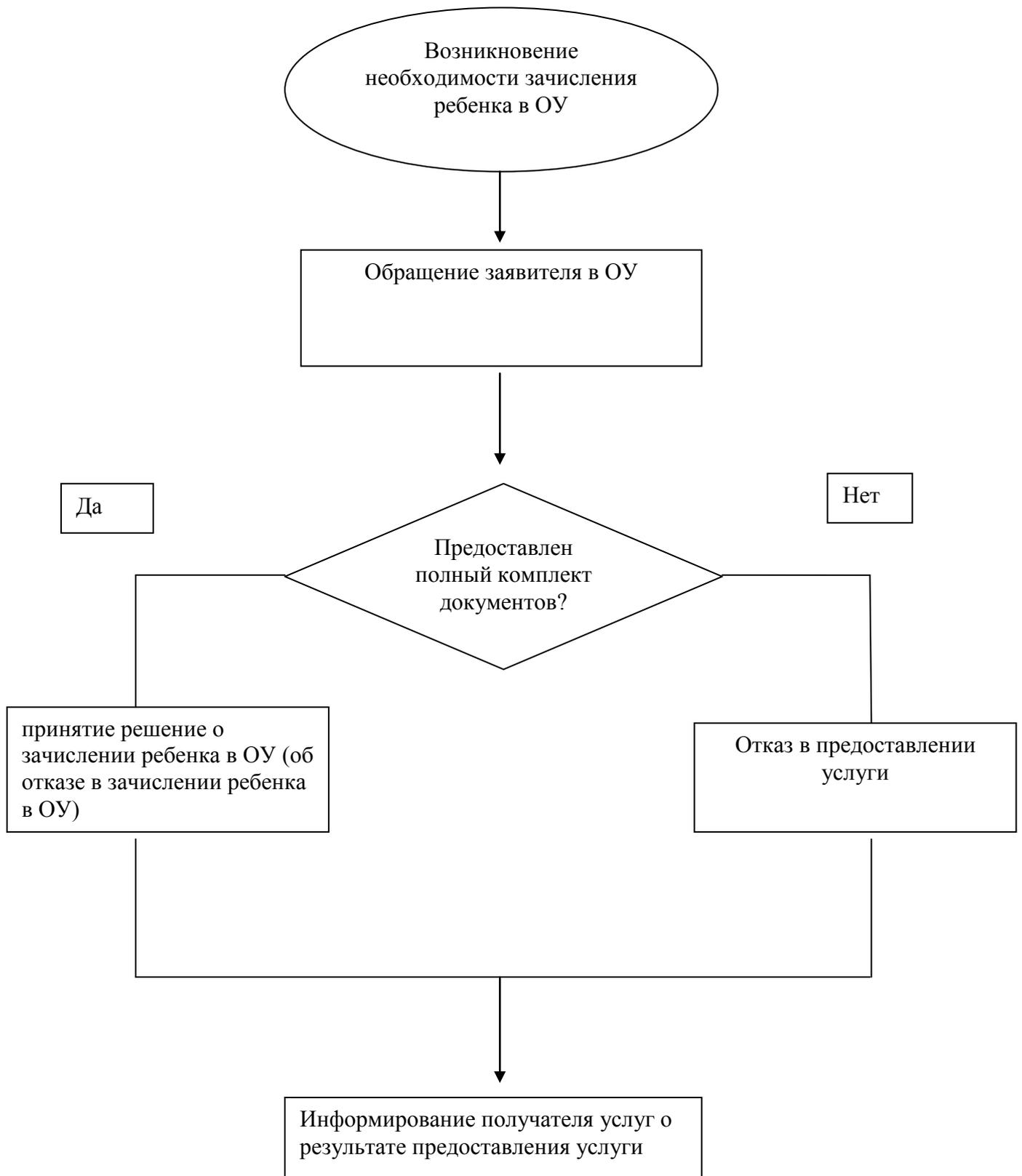
5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется

в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень ОУ Аткарского муниципального района, участвующих в предоставлении
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

№ п./п.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон (адрес электронной почты (при наличии))	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Ленина, д.116	тел.+7(84552)31557,32007 atkschool1@mail.ru	Тарасова Инееса Юрьевна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №2 города Аткарска Саратовской области	412421, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. 30 Лет Победы, д.5	+7(84552)35803,35898 atkarskmoucosh2@rambler.ru	Григорьева Вера Григорьевна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Советская, д.92	+7(84552)33406,31519 sc3atkr@bk.ru	Дусаева Эльмира Норуллоевна
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 6 города Аткарска Саратовской области	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. К. Маркса, д.38	+7(84552)33149,33264 atkschool6@mail.ru	Кулиева Софья Александровна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 8 города Аткарска Саратовской области	412421, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Революционная д.60	+7(84552)33369,32591 gor3533@yandex.ru	Калинина Елена Викторовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9 города Аткарска	412420, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Советская, д.88	+7(84552)31521,33191 sc.9@mail.ru	Жилкина Фаина Сергеевна

	Саратовской области			
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №10 города Аткарска Саратовской области	412423, Саратовская обл., г. Аткарск. ул. Локомотивная, д.20	+7(84552)36747 atkschool10@mail.ru	Потапова Алла Геннадиевна
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Барановка Аткарского района Саратовской области	412419, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Барановка ул. Советская, д.18	+7(84552)46142 bar198609@rambler.ru	Белова Антонина Викторовна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Большая Екатериновка Аткарского района Саратовской области	412431, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Б. Екатериновка ул. Школьная, д.32/2	+7(84552)40230 aleenkov@yandex.ru	Рябова Елена Валентиновна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Большая Осиновка Аткарского района Саратовской области	412405, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Б. Осиновка ул. Перспективная, д.19	+7(84552)41330 stepww2@rambler.ru	Степанов Григорий Григорьевич
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Вяжля Аткарского района Саратовской области	412407, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Вяжля ул. Школьная, д.1	+7(84552)42632 rimidal23@yandex.ru	Быкова Нина Ивановна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Даниловка Аткарского района Саратовской области	412409, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Даниловка ул. Заречная, д.4	+7(84552)42330 scdanilovka@mail.ru	Лушников Галина Николаевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Елизаветино Аткарского района Саратовской области	412408, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Елизаветино ул. Елизаветинская д.2	+7(84552)47131 school-elizavetino@inbox.ru	Стукалова Вера Михайловна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная	412435, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. З.Хутора	+7(84552)42830 zemplhut@yandex.ru	Чекмарев Виктор Алексеевич

	школа села Земляные Хутора Аткарского района Саратовской области	ул. Советская, д.17		
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Кочетовка Аткарского района Саратовской области	412406, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Кочетовка ул. Гагарина, д.2	+7(84552)43332 shoolkochetovka@yandex.ru	Хубулова Наталья Александровна
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской области имени Героя Советского Союза Платицына Владимира Васильевича	412430, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Лопуховка ул. Комсомольская д.50	+7(84552)42130 sclopuhovka@yandex.ru	Рыжова Людмила Александровна
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Марфино Аткарского района Саратовской области	412403, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Марфино ул. Школьная, д.28	+7(84552)42530 school.marfino@yandex.ru	Лушникова Лариса Валерьевна
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа деревни Ершовка Аткарского района Саратовской области	412404, Саратовская обл., Аткарский р-н. д. Ершовка ул. Центральная, 12	+7(84552)45334 atkgalina@mail.ru	Поповкина Наталья Терентьевна
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малые Копены Аткарского района Саратовской области	412433, Саратовская обл., Аткарский р-н с. М. Копены ул. Революционная д.19	+7(84552)43530 mkopen@rambler.ru	Костенич Михаил Васильевич
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Озерное Аткарского района Саратовской области	412411, Саратовская обл., Аткарский р-н с. Озерное ул. Школьная, д.30	+7(84552)44248 school.ozernoe@yandex.ru	Лазарева Светлана Алексеевна
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Песчанка	412401, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Песчанка ул. Школьная, д.6	+7(84552)42432 pestanskayschool@yandex.ru	Земскова Любовь Петровна

	Аткарского района Саратовской области			
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Прокудино Аткарского района Саратовской области	412417, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Прокудино ул. Молодежная, д.30	+7(84552)48130 d245a4538@rambler.ru	Зонова Светлана Павловна
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области	412413, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Тургенево ул. Школьная, д.1А	+7(84552)35098 popow08@list.ru	Попов Игорь Михайлович
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Умет Аткарского района Саратовской области	412432, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Умет ул. Школьная, д.19	+7(84552)41430 rodnik66@yandex.ru	Дуланова Наталья Николаевна
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Языковка Аткарского района Саратовской области	412419, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. Языковка ул. Школьная, д.1А	+7(84552)40133 yazykovka@rambler.ru	Голишников Геннадий Викторович
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малая Осиновка Аткарского района Саратовской области	412410, Саратовская обл., Аткарский р-н. с. М. Осиновка ул. Солнечная, д.4	+7(84552)41318 scmalos@mail.ru	Белолипцева Марина Анатольевна
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа посёлка Сазоново Аткарского района Саратовской области	412436, Саратовская обл., Аткарский р-н. п. Сазоново ул. Школьная, д.2	+7(84552)41136 samohina.natalya2011@yandex.ru	Самохина Наталья Викторовна

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение
(рекомендуемая форма)**

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия и инициалы руководителя учреждения)

Родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

_____ сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – полностью)

_____ (дата и место рождения ребёнка, адрес места жительства ребенка)

в _____ класс.

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации _____

(наименование образовательного учреждения)

ознакомлен(-а).

Выражаю согласие на осуществление обработки моих персональных данных и
персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ года

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Форма уведомления
заявителю от отказа в предоставлении услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»
(рекомендуемая форма)

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам не может быть представлена услуга «Зачисление в образовательное учреждение» по
следующим причинам:

(указать причину (-ы) отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Форма уведомления
о регистрации заявления
(рекомендуемая форма)

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
зарегистрировано в ОУ _____
- входящий номер и дата регистрации заявителя о приеме в учреждение

- перечень представленных документов и отметка об их получении

- сведения о сроках уведомления о зачислении

- контактные телефоны для получения информации

- телефон Управления образования администрации Аткарского муниципального
района – _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП