

**Административный регламент
администрации Грязинского муниципального района Липецкой области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу начального общего, основного
общего, среднего общего образования»**

I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: прием и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на отдел образования администрации Грязинского муниципального района (далее орган предоставления).

В предоставлении муниципальной услуги орган предоставления взаимодействует с:

- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления учреждением представить в учреждение документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

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

4. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

5. Сроки исполнения услуги.

Зачисление в 1-й класс Учреждения оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7-ми рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставами общеобразовательных учреждений.

7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем неполного пакета документов;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в учреждении, гражданин может обратиться в отдел образования администрации Грязинского муниципального района. Отдел образования администрации Грязинского муниципального района предоставляет гражданину информацию о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях и обеспечивает его прием в другое учреждение.

8. Исполнение муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования является бесплатным.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок-схема, наглядно отражающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №5 к настоящему регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории и наличии мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или отдел образования Грязинского муниципального района.

12.2. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте отдела образования Грязинского муниципального района: otobrgriazy.ru, на сайтах общеобразовательных учреждений, либо предоставляется при обращении в отдел образования по адресу: г. Грязи, ул. Красная площадь, д.38, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00. Телефон / факс приемной отдела образования: 2-25-51. Адрес электронной почты специалиста отдела образования, являющегося исполнителем, ответственным за формирование сведений о предоставляемой муниципальной услуге: rono1@griazy.lipetsk.ru

12.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

12.4. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных образовательных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

12.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

12.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте администрации района: gryazu.ru, отдела образования otobrgriazy.ru. и на сайтах общеобразовательных учреждений.

13. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложение №3 к Регламенту)

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии мест в Учреждении) 1 день;

2) оформление распорядительного акта- при приеме в 1-й класс в течение 7-ми дней, при приеме в порядке перевода из другого Учреждения в течение 3-х дней;

3) размещение распорядительного акта о приеме детей на обучение на информационном стенде Учреждения в день их издания.

14. Основанием для приема детей в учреждение любого типа является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденных настоящим регламентом.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее- закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года. Для заявителей 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.

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

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующим законодательством.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка в первый класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в общеобразовательное учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение №2 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2) разрешение отдела образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал)- для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и

документа, подтверждающего 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.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

15.2.В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка во второй-девятый, одиннадцатый классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение №2 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал)- для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

15.3. В случае обращения в учреждение для зачисления лиц, освоивших программу общего образования, в десятый класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение №2 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

-согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2) аттестат обучающегося об основном общем образовании;

3) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

4) справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность

15.5. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление о зачислении ребенка в учреждение (согласно образцу) и направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с

подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего (или обоснованным отказом), содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в учреждение.

16. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех дней, также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

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

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- регистрирует заявление и документы представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (приложение №2 к настоящему регламенту);
- направляет документы на визу руководителя учреждения.

Срок исполнения данного административного действия- 1 рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через портал государственных и муниципальных услуг-регистрация заявления в журнале приема заявлений.

17. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги .

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение №4 настоящего регламента).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в учреждение.

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисления в 1, 10 классы –не позднее 30 августа каждого года (для зачисления в 1 классы- в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10 классы-не позднее 30

августа каждого года) для поступающих в течение учебного года- в течение трех рабочих дней.

На каждого ребенка, принятого в 1 класс учреждения, оформляется (при поступлении во 2-9, 11 классы ведется) в течение учебного года личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе представленные заявителем.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в отдел образования, где ему предоставляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

20. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

22. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Грязинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

23. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела образования, аналитико-правового отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

24. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

25. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю управления образования и науки Липецкой области и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

26. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

27. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

28. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течении 15 дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

29. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

30. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решения об удовлетворении заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.30, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Грязинского муниципального района, а также членов их семьи, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

34. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Название образовательного учреждения согласно Уставу	Ф.И.О. руководителя	Фактический адрес	Контактные телефоны	E-mail, www (сайт)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Мыльников Андрей Викторович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. 18 Партсъезд, д. 81а, 399054	8(47461) 39288	grsk1@rambler.ru www.grsk1.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Мякотных Александр Леонидович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. лейтенанта Шкатова, д. 1, 399056	8(47461) 24106	shcool2@bk.ru www.shc2ool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Ананских Алексей Михайлович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Авиационная, д. 39, 399059	8(47461) 30066 30099	gimnaziya3@mail.ru www.gimnaziya3.gryazi.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Васильева Алла Юрьевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Правды, д. 68, 399058	8(47461) 22300 21298	grsk4@mail.ru www.grck-4.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Брезицкая Оксана Васильевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Советская, д. 92, 399053	8(47461) 20500	scool_grazi5@mail.ru http://sites.google.com/site/skola5grazi

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Новикова Галина Михайловна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Лихачева, д. 11, 399050	8(47461) 24771	roza-7208@mail.ru http://school6.gryazi.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 с художественно-эстетическим направлением г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Фокина Екатерина Ивановна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Первомайская, д. 31, 399050	8(47461) 21181	sk7gryazi@mail.ru www.grnosh7.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Волков Владимир Николаевич	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 37, 399050	8(47461) 20275	griazy-sch-9@yandex.ru http://sch-48.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Шершнева Оксана Владимировна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Орджоникидзе, д. 80а, 399054	8(47461) 39001	shkola10-grjazi@mail.ru shkola10-gryazi.narod2.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Федина Елена Геннадьевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Осоевяхима, д. 1, 399054	8(47461) 20950	_school12@mail.ru www.shkola-12.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. свх. Песковатский Грязинского муниципального района Липецкой области	Киселева Наталья Леонидовна	Липецкая обл., Грязинский район, п. свх. Песковатский, ул. Школьная, д. 13, 399081	8(47461) 36432	peskovschool@mail.ru http://peskschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Двуречки Грязинского муниципального района Липецкой области	Хрюкин Василий Алексеевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Двуречки, ул. Ленина, строение 70, 399074	8(47461) 34710	dvu_school@mail.ru http://dvuschool.jimdo.com

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Большой Самовец Грязинского муниципального района Липецкой области	Федерякин Дмитрий Юрьевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Б. Самовец, ул. Советская, 399082	8(47461) 33090	bigsamovets@yandex.ru http://www.bigsamovec-ru.lgb.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. свх. Прибытковский Грязинского муниципального района Липецкой области	Пониткова Жанна Ивановна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район п. с-за Прибытковский, ул. Школьная, д. 2а, 399090	8(47461) 33346	pribytkovo@bk.ru http://школа-прибыtkовo.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Коробовка Грязинского муниципального района Липецкой области	Трушина Таиса Владимировна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Коробовка, ул. Школьная, 399043	8(47461) 34037	korobovka2008@mail.ru http://school-kor.siti.me/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Плеханово Грязинского муниципального района Липецкой области	Шептий Елена Михайловна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Плеханово, ул. Школьный переулок, 399083	8(47461) 34213	plehanovo1@list.ru http://pleh-gr.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Фащевка Грязинского муниципального района Липецкой области	Марчукова Наталия Викторовна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Фащевка, ул. Советская, строение № 12, 399073	8(47461) 34723	f_skool@mail.ru http://15081987.jmdo.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Сошки Грязинского муниципального района Липецкой области	Некрасов Эдуард Анатольевич	Липецкая обл., Грязинский район с. Сошки, ул. Советская, 399075	8(47461) 37479	soshki2009@yandex.ru http://soshkischool.jmdo.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бутырки Грязинского муниципального района Липецкой области	Кабанова Галина Ивановна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Бутырки, ул. Ленинская, д. 46, 399085	8(47461) 34625	gr-but-sch@yandex.ru www.butschool.narod.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Карамышево Грязинского района Липецкой области	Никольский Александр Анатольевич	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Карамышево, ул. Советская, 399075		karamshcool@mail.ru http://karamshcool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Кубань Грязинского муниципального района Липецкой области	Калинина Лилия Валентиновна	Липецкая обл., Грязинский р-н, п. Кубань, ул. Лесная, д. 17, 399040	8(47461) 38474	kubanschool@yandex.ru www.kubangrasy.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Синявка Грязинского муниципального района Липецкой области	Зверева Людмила Валерьевна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Синявка, ул. Центральная, д. 4, 399087	8(47461) 33526	synjavka@yandex.ru sinyavkaschool.um.la
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ярлуково Грязинского муниципального района Липецкой области	Сокольских Лариса Николаевна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный р-н, с. Ярлуково, 399072	8(47461) 36038	shkola-yarlukovo@yandex.ru www.yarlukovo.px6.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Петровка Грязинского муниципального района Липецкой области	Малахова Людмила Александровна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Петровка, ул. Ленина, д. 1/а, 399088	8(47461) 38099	petrovkaschool@list.ru www.petrovkaschool.jimdo.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Верхний Телелюй Грязинского муниципального района Липецкой области	Дегтерева Валентина Михайловна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Верхний Телелюй, ул. Центральная, д. 12, 399092	8(47461) 33713	v.teleluj@mail.ru www.teleluj.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Казинка Грязинского муниципального района Липецкой области	Косенкова Наталья Никитична	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Казинка, ул. Садовая, 399071	8(4742) 32512	shkolakazinka_gr@mail.ru www.kazinshkola-gr.jimdo.com

Приложение № 2 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием и
зачисление в муниципальные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу начального общего,
основного общего, среднего
общего образования»

Директору _____
наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

В _____

наименование учреждения, класс

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Подпись _____

Согласен (согласны) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

Данные родителей (законных представителей) _____

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Штамп ОУ

Расписка № _____

Дана _____ о том, что муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением _____

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

	заявление родителей (оригинал)
	свидетельство о рождении (ксерокопия)
	медицинская карта ребенка (оригинал)
	аттестат об основном общем образовании (оригинал)
	личное дело обучающегося (оригинал)
	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок)
	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории (ксерокопия)
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)

Телефон общеобразовательного учреждения: _____

ФИО директора _____

Телефон отдела образования _____

_____ / _____ /

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 4 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием и
зачисление в муниципальные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу начального общего,
основного общего, среднего
общего образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ
Уважаемый (ая) (имя получателя услуги) (отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
указать ФИО ребенка
отказано.

указать ФИО руководителя ОУ

подпись руководителя ОУ

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление в муниципальное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Блок-схема

