

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги гражданам.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Богучарского муниципального района Воронежской области, - родители (законные представители) ребенка (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) размещается на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (www.boguchar.ru);

б) предоставляется непосредственно в часы приема граждан специалистами муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета, размещения информации на информационных стендах общеобразовательных учреждений.

1.3.2. Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. График работы образовательных учреждений:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. На официальном сайте администрации Богучарского муниципального района, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

- а) текст настоящего Регламента;
- б) блок-схема, краткое описание порядка предоставления услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) форма заявления для получения услуги;

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным обращениям граждан;
- при личном обращении граждан;
- посредством электронной почты.

1.3.6. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к директору общеобразовательного учреждения без предварительной записи.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. При обращении заявителя специалист общеобразовательного учреждения дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов общеобразовательного учреждения, иных должностных лиц для предоставления полного ответа, специалист общеобразовательного учреждения может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист общеобразовательного учреждения обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Лица, обратившиеся в общеобразовательное учреждение непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;

д) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

е) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области через муниципальное казенное учреждение «Отдел по образованию Богучарского муниципального района Воронежской области» (далее – МКУ «Отдел по образованию») организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных казенных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Богучарского муниципального района Воронежской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Органами, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные казенные общеобразовательные учреждения Богучарского муниципального района, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача письменной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Богучарского муниципального района Воронежской области (приложение 2);

- зачисление в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в общеобразовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 (двух) рабочих дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания ответа о возможности оказания муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.7. Зачисление несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, не получившего начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Воронежской области от 14.02.2005 № 3-ОЗ «Об образовании»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в

общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107»;

- Уставом Богучарского муниципального района Воронежской области;
- Уставами муниципальных казенных образовательных учреждений;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель ребенка) подает в общеобразовательное учреждение:

- заявление по установленной форме (приложение 3 к Регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Прием заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется в письменной форме в общеобразовательном учреждении директором общеобразовательного учреждения либо другим уполномоченным должностным лицом.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного Приложением 3 к настоящему Регламенту;
- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие свободного места (вакансии) в общеобразовательном учреждении;
- заявление, оформленное не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (учреждение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросов, касающихся применения настоящего Регламента, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в МКУ «Отдел по образованию»;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании МКУ «Отдел по образованию» и в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- посредством размещения информации о муниципальной услуге и текста настоящего Регламента на официальном интернет-сайте администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (www.boguchar.ru).

2.9.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами МКУ «Отдел по образованию» по телефону – 8(47366) 2-14-73, либо специалистами общеобразовательных учреждений (приложение 1 к Регламенту).

2.9.3. Почтовый адрес МКУ «Отдел по образованию»: 396790, Воронежская область, г.Богучар, ул.Урицкого, д.1. Адрес электронной почты:

Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.9.4. Сведения о графике (режиме) работы МКУ «Отдел по образованию»:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.9.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в МКУ «Отдел по образованию» либо в общеобразовательное учреждение.

2.9.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.9.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, сети Интернет и информационных стендов внутри помещений общеобразовательных учреждений.

2.9.8. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах МКУ «Отдел по образованию» и общеобразовательных учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь специально предназначенные помещения. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, оборудованы информационными стендами.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями.

2.10.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

- текст Регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в общеобразовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, адрес официального сайта и портала муниципальных услуг администрации Богучарского муниципального района Воронежской области;

- контактные телефоны сотрудников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- образцы заполнения форм запроса, заявлений;

На стендах также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

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

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника общеобразовательного учреждения.

2.10.6. Общеобразовательные учреждения в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности размещают для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайтов общеобразовательных учреждений.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением по установленной форме (Приложение 3).

Работник учреждения, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления и пакета необходимых документов, проверяет на соответствие следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- заявление не исполнено карандашом;
- документы, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента соответствуют нормам действующего законодательства;
- копии документов, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента заверены работником учреждения надлежащим образом.

Работник учреждения, ответственный за прием документов задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и необходимых документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

По результатам административной процедуры по приему заявления и необходимых документов работник, ответственный за прием заявления и документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении и пакет документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение 4 к Регламенту).

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в письменной форме (Приложение 2 к Регламенту), по почте.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в письменной форме (Приложение 4 к Регламенту), по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 рабочих дней после обращения в общеобразовательное учреждение.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача письменной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение муниципальными общеобразовательными учреждениями Богучарского муниципального района (приложение 2);

- зачисление в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором общеобразовательного учреждения.

4.3. МКУ «Отдел по образованию» организует и осуществляет контроль за порядком предоставления муниципальной услуги учреждениями образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя МКУ «Отдел по образованию».

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений и МКУ «Отдел по образованию» могут быть обжалованы заявителями в досудебном и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение 5):

- Заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю администрации района;
- Руководителю МКУ «Отдел по образованию».

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Муниципальные казенные общеобразовательные учреждения
Богучарского муниципального района, предоставляющие
муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами	ФИО директора	Телефон	Электронный адрес	Место нахождения учреждения (юридический адрес)
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Богучарская средняя общеобразовательная школа №1» (МКОУ «Богучарская СОШ № 1»)	Богданова Елена Петровна	(47366) 2-18-50	RomBog-13@yandex.ru	396790, Воронежская область, г. Богучар, улица Карла Маркса, дом № 3
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Богучарская средняя общеобразовательная школа №2» (МКОУ «Богучарская СОШ № 2»)	Середин Сергей Иванович	(47366) 2-41-98	boguchscool2@box.vsi.ru	396792, Воронежская область, г. Богучар, военный городок, дом 54

3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дьяченковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Дьяченковская СОШ»)	Колесникова Татьяна Ивановна	(47366) 5-63-76	diacsoch@rambler.ru	396770, Воронежская область, Богучарский район, село Дьяченково, ул. Школьная, дом 27
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебединская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Лебединская СОШ»)	Туз Наталья Петровна	(47366) 4-15-74	bgc-lebedins@school.vrn.ru	396763, Воронежская область, Богучарский район, с. Лебединка, улица Садовая, д. 1
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лофицкая основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Лофицкая ООШ»)	Талыкова Наталья Ивановна	(47366) 4-91-35	lof.schola@yandex.ru	396779, Воронежская область, Богучарский район, село Лофицкое, ул. Ленина, д.65
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Луговская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Луговская СОШ»)	Артемов Владимир Викторович	(47366) 4-01-77	bgc-lugovska@mail.ru	396752, Воронежская область, Богучарский район, с. Луговое, ул. Мира, 18
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Монастырщинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Монастырщинская СОШ»)	Сидельникова Надежда Ефимовна	(47366) 4-61-78	mon072007@rambler.ru	396772, Воронежская область, Богучарский район, с. Монастырщина, ул.Школьная, 13

8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подколodновская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Подколodновская СОШ») Филиал: Галиевская начальная общеобразовательная школа	Лукина Лидия Ивановна	(47366) 4-31-18	Podsoh2009@yandex.ru	396788, Воронежская область, Богучарский район, с. Подколodновка, ул. Мира, д. 21А филиал: 396783 Воронежская область, Богучарский район, х. Галиевка, ул. Школьная, 4А
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Радченская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Радченская СОШ»)	Ткачев Игорь Викторович	(47366) 5-73-62	radchensksoch@mail.ru	396758, Воронежская область, Богучарский район, с. Радченское, переулок Школьный, дом 2
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Твердохлебовская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Твердохлебовская СОШ»)	Демченко Павел Николаевич	(47366) 4-51-83	thscool@mail.ru	396753, Воронежская область, Богучарский район, с. Твердохлебовка, улица Калинина, 60
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Богучарский лицей» (МКОУ «Богучарский лицей»)	Никулина Любовь Ивановна	(47366) 2-41-42	licey77@mail.ru	396792, Воронежская область, г. Богучар, военный городок, д. 54

12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Варваровская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Варваровская ООШ»)	Байракова Светлана Ивановна	(47366) 4-81-31	varvarovka08@mail.ru	396761, Воронежская область, Богучарский район, хутор Варваровка, улица 1 мая, дом 13
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вишневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Вишневская ООШ»)	Булах Светлана Дмитриевна	(47366) 4-22-31	MOU-Vishnjvskay-OOSH@yandex.ru	396754, Воронежская область, Богучарский район, поселок Вишневый, улица Школьная, дом 8
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубравская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Дубравская ООШ»)	Заиченко Ольга Викторовна	(47366) 4-71-45	dubrav@rambler.ru	396771, Воронежская область, Богучарский район, поселок Дубрава, площадь Центральная, дом 9
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Данцевская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Данцевская ООШ»)	Безуглова Валентина Ивановна	(47366) 4-24-31	dancevschool@mail.ru	396755, Воронежская область, Богучарский район, с. Данцевка, улица 1 Мая, 15
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Журавская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Журавская ООШ»)	Цурикова Мария Ивановна	(47366) 3-11-21	mouzhuravka@rambler.ru	396781, Воронежская область, Богучарский район, с. Журавка, ул. Ленина, дом 21

17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Залиманская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Залиманская ООШ»)	Турчанинова Татьяна Дмитриевна	(47366) 2-13-38	zaliman09@mail.ru	396784, Воронежская область, Богучарский район, село Залиман, улица Малаховского, д. 61 А
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногоровская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Красногоровская ООШ»)	Лавринова Нелли Григорьевна	(47366) 4-26-60	krasnogorovka@mail.ru	396775, Воронежская область, Богучарский район, село Красногоровка, ул. Солнечная, дом 16
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Криничанская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Криничанская ООШ»)	Жуковская Светлана Леонидовна	(47366) 4-14-37	schoola-krinica@yandex.ru	396766, Воронежская область, Богучарский район, село Криница, улица Первомайская, дом 7
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Купянская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Купянская ООШ»)	Кравцова Инна Петровна	(47366) 4-16-55	kupjanka@rambler.ru	396756, Воронежская область, Богучарский район, село Купянка, улица Октябрьская, д. 1-а
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липчанская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Липчанская ООШ»)	Протопопов Петр Евгеньевич	(47366) 5-95-66	lipchanka36@mail.ru	396760, Воронежская область, Богучарский район, село Липчанка, улица Кирова, д.62

22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полтавская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полтавская ООШ»)	Шкодина Зинаида Ивановна	(47366) 4-23-31	poltavka08@mail.ru	396757, Воронежская область, Богучарский район, село Полтавка, улица Мира, дом 60
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старотолучеевская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Старотолучеевская ООШ»)	Христинченко Ольга Николаевна	(47366) 3-21-23	nikolyatolschol@yandex.ru	396789, Воронежская область, Богучарский район, село Старотолучеево, улица Героя Бондарева, д. 21
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Суходонецкая основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Суходонецкая ООШ»)	Алехина Татьяна Петровна	(47366) 5-46-95	suhodoneckaya@rambler.ru	396773, Воронежская область, Богучарский район, с. Сухой Донец, ул. Центральная, 30
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Терешковская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Терешковская ООШ»)	Романов Евгений Павлович	(47366) 3-31-48	terechkovo@mail.ru	396776 Воронежская область, Богучарский район, село Терешково, улица Ленина, дом 27 «А»
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Рудаков Вадим Викторович	(47366) 4-12-28	trav396@hotmail.ru	396759, Воронежская область, Богучарский

	«Травкинская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Травкинская ООШ»)				район, село Травкино, улица Школьная, дом 6
27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шуриновская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Шуриновская ООШ»)	Швыдкова Наталья Александровна	(47366) 5-38-87	shurshkola@yandex.ru	396762, Воронежская область, Богучарский район, село Шуриновка, улица Октябрьская, дом 27
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Южанская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Южанская ООШ»)	Гончарова Любовь Александровна	(47366) 4-21-11	Jugsool@yandex.ru	396777, Воронежская область, Богучарский район, посёлок Южный, улица Садовая, дом 19
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Филоновская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Филоновская ООШ»)	Титарев Василий Васильевич	(47366) 5-52-26	27.12.2010 Filonovo@yandex.ru	396780, Воронежская область, Богучарский район, село Филоново, улица Молодежная, дом 47

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Уведомление
о предоставлении муниципальной услуги**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

МКОУ _____ сообщает о зачислении
(название учреждения)

Вашего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в ____ класс нашего муниципальноказанного общеобразовательного учреждения с
_____.

Директор МКОУ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов

_____ (наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МКОУ
_____ ознакомлен (а).

_____ (наименование учреждения)

Даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению

муниципальному казенному учреждению «Отдел по образованию Богучарского

муниципального района Воронежской области» на обработку и использование персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей – физических лиц).

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что МКОУ _____
_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от «__» _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты,
адресах официальных сайтов,
по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайта
Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области	396790, Воронежская область, г.Богучар, ул.Кирова, д.1	8(47366) 2-16-77	www.boguchar.ru
Муниципальное казенное учреждение «Отдел по образованию Богучарского муниципального района Воронежской области» (МКУ «Отдел по образованию»)	396790, Воронежская область, г.Богучар, ул.Урицкого, д.1	8(47366) 2-19-71, 2-14-73	boguchar.otdel.obrazovania@mail.ru http://bogrono.narod.ru