



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 05.06.2012

№ 1390

г.Туапсе

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательное учреждение» (приложение № 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение № 4).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 18 января 2012 года № 55 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район».

3. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

А.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 03.06.2012 № 1390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - управление образования) (Приложение № 1).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные (бюджетные или автономные) общеобразовательные учреждения муниципального образования Туапсинский район (далее – МОУ, МБОУ, МАОУ) (Приложение № 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в МБОУ, МАОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги путем направления соответствующего уведомления с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента подачи документов на зачисление в МБОУ, МАОУ до зачисления в МБОУ, МАОУ составляет один рабочий день.

Срок подачи документов в 1 класс МБОУ, МАОУ начинается с 1 апреля календарного года. Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Уставами общеобразовательных учреждений;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) направляют или предоставляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее – МКУ «МФЦ» Туапсинского района) либо в МБОУ, МАОУ следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению № 4 (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- медицинская карта ребенка по форме (оригинал).

2.6.2. В случае обращения получателя услуг в МБОУ, МАОУ для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению № 5 (оригинал);
- личное дело обучающегося (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- медицинская карта ребенка по форме (оригинал);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок) (оригинал).

2.6.3. В случае обращения получателя услуг в МБОУ, МАОУ для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению № 5 (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- медицинская карта ребенка по форме (оригинал);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок) (оригинал);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №7). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения;
- отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе;
- отделом МВД России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе.

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

Основанием для отказа является:

- отсутствие свободных мест для граждан;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- противопоказания по состоянию здоровья.

В случае отказа в приеме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений вправе обратиться в МБОУ, МАОУ и управление образования за разъяснением порядка приема документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме в МБОУ, МАОУ является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования на основании заключения ПМПК вправе разрешить прием детей в МБОУ, МАОУ для обучения в более раннем возрасте.

2.8.2. Заявителям может быть отказано в приеме в МБОУ, МАОУ по причине отсутствия свободных мест. В этом случае управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других МБОУ, МАОУ.

2.8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 6).

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос, либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района», управления образования и МОУ, МБОУ, МАОУ (Приложение № 2):

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (1-й этаж))	Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Победы, 17 (3-й этаж))
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема получателей муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района», управления образования и МБОУ, МАОУ, а также на Интернет-порталах: <http://mfc.tuapseregion.ru/>, www.tuapseregion.ru.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого родителя (законного представителя) исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и управления образования и МБОУ, МАОУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района», управления образования и МБОУ, МАОУ;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см в круговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96.

- в управление образования по адресу г.Туапсе, ул.Победы, 17, понедельник-пятница 9.30-17.30, перерыв: 12.30-13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, по адресу электронной почты uo@tuap.kubannet.ru.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

Информация о ходе приема в образовательное учреждение может размещаться на сайтах общеобразовательных учреждений. Руководитель учреждения назначает ответственное лицо за размещение информации на сайте.

На сайте создаются страницы, содержащие информацию о количестве принятых заявлений в 1 класс, о количестве свободных мест в классах.

Ответственное лицо от общеобразовательного учреждения обновляет информацию на сайте не реже 1 раза в месяц.

Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты общеобразовательных учреждений или обращаются непосредственно по адресу (телефону) учреждения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.14.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами управления образования, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Прием документов и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00 – 19:00 (без перерыва)
Вторник	9:00 – 19:00 (без перерыва)
Среда	9:00 – 19:00 (без перерыва)
Четверг	9:00 – 19:00 (без перерыва)
Пятница	9:00 – 19:00 (без перерыва)
Суббота	9:00 – 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

При личном обращении прием документов и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении образования осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 до 17.30(перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	8.30 до 17.30(перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	8.30 до 17.30(перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	8.30 до 17.30(перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	8.30 до 17.30(перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Обращение заявителя за муниципальной услугой

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) учащихся в рабочее время учреждения.

Обращение может быть личным, по телефону, по Интернету (Приложение №2).

3.3. Непосредственное получение услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

Сотрудником МБОУ, МАОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ, МАОУ.

В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ, МАОУ осуществляет проверку наличия представленных документов.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МБОУ, МАОУ не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Перевод и прием несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Туапсинский район, приказа Управления образования.

3.4. Решение о приеме в образовательное учреждение.

Прием учащихся в МБОУ, МАОУ оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в МБОУ, МАОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ, МАОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ, МАОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса под роспись. Оформляется договор сотрудничества между родителями и общеобразовательным учреждением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем управления образования и МБОУ, МАОУ.

4.2. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности, и принимаются меры по устранению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальной услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Родитель (законный представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников МБОУ, МАОУ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, с целью обжалования заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у получателя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с получателя услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу, руководителю образовательного учреждения, оказывающего услугу, начальнику управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район по телефону 2-41-31, 2-84-54,

по адресу г.Туапсе, ул.Победы, 17, по адресу электронной почты uo@tuap.kubannet.ru.

5.2.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.2.3. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2.4. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а

также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес.

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.


5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю по почте, с уведомлением, либо по электронной почте (при необходимости) в течение 30 дней.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

5.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Начальник
управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Прием граждан
в управлении образования администрации
муниципального образования Туапсинский район

Адрес управления образования администрации муниципального
образования Туапсинский район:
352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, дом 17.

Телефоны:

- начальник управления образования: 2-19-08;
- заместитель начальника управления образования: 2-58-81;
- специалисты управления образования: 2-84-31.

Адрес электронной почты управления образования: uo@tuap.kubannet.ru

Часы работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов,
перерыв: с 12.30 до 13.30 часов.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления:
пятница – с 13.30 до 16.00 часов.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Туапсинский район


Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район «Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтах общеобразовательных учреждений
Туапсинского района**

	Наименование ОУ	Место нахождения	Телефон, e-mail, сайт	ФИО директора
Туапсинское городское поселение				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №1 города Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ Гимназия №1)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Тельмана, 6	2-74-48, 2-87-77 gimnaz1@tuap.kubannet.ru http://gimnazia.su	Тюльпанова Ольга Владимировна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №2)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 67	5-44-63, 5-34-66 school2@tuap.kubannet.ru http://tuapseschool2.narod2.ru/	Крюгченко Валентина Владимировна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Сочинская, 45	2-68-33, 5-75-94 school3@tuap.kubannet.ru	Ликарчук Наталья Владимировна

	общеобразовательная школа №3 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ СОШ №3)		http://www.tuapsesh-3.narod.ru	
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ СОШ №4)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Горького,40	2-59-86, 2-72-42 school4@tuap.kubannet.ru http://www.school4.1unsys.ru/	Сафонова Тамара Михайловна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им.Г.И.Щедрина № 5 г. Туапсе МО Туапсинский район (МАОУ СОШ №5)	352800, Краснодарский край, г.Туапсе, ул.Кондратьева,5	2-25-92, 2-22-26 School5@tuap.kubannet.ru http://www.tuapse-school5.narod.ru/index.htm	Иванников Игорь Владимирович
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им Ц.Л.Куникова №6 г. Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №6)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Ленина,1	2-29-08, 2-29-09, 2-13-41 School6@tuap.kubannet.ru http://sosh6.myl.ru	Черкасова Тамара Борисовна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №7 г. Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ ООШ №7)	352800, Краснодарский край, г.Туапсе, ул.Полетаева,10	2-39-31, 2-25-72, 2-30-97 School7@tuap.kubannet.ru http://sosh-7tu.narod.ru	Полевая Тамара Петровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 г. Туапсе МО	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Звездная, 49	4-10-40, 4-10-46 School8@tuap.kubannet.ru http://s8tuap.narod.ru/	Леонец Светлана Сергеевна

	Туапсинский район (МБОУ СОШ №8)			
9.	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение школа №9 VIII вида (ГБС(К)ОУ школа №9)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул.Сочинская,45	5-96-28, 5-76-15 shvecova75@mail.ru	Швецова Наталья Валериевна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 им.Т.П.Северова г. Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №10)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул.Киевская,1-а	2-43-36, 2-31-02 School10@tuap.kubanet.ru http://www.sosh-10.narod.ru	Шерстова Наталья Никифоровна
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 г. Туапсе МО Туапсинский район(МАОУ СОШ№11)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул.Калараца, 7«А»	5-91-19, 5-88-70 School11 tuap @.mail.ru http://school11.ucoz.ae	Бурлай Татьяна Михайловна
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Туапсе МО Туапсинский район (МКОУ ОСОШ№ 1)	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Сочинская, 45	5-72-62 Ososh- tuapse@mail.ru	Кечина Ирина Рудольфовна
13.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснодарского края кадетская школа-интернат среднего полного общего образования г.Туапсе Краснодарского края (ГБОУ кадетская школа интернат	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Б.Хмельницкого, 85	3-21-70, 3-21-75 Shkola_internat3@ma il.ru	Бобылев Владимир Николаевич

	г.Туапсе КК)			
Новомихайловское городское поселение				
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 а.Псебе МО Туапсинский район (МБОУ ООШ №17 а.Псебе)	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, а.Псебе, ул.Мира,43	75-9-75 School17@tpi.kuban.net.ru spsebe@mail.ru http://sosh17.moy.su	Ачмизов Нух Индрисович
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 с. Ольгинка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №19 с. Ольгинка)	352840, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Ольгинка, МКР1, пер. Ореховый, 10	99-4-16, 99-7-50 Olginka_sk-19@mail.ru http://olgschool19.narod.ru	Гаспарян Армине Аршавировна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 пгт.Новомихайловский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №30 пгт.Новомихайловский)	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Новомихайловский, ул.Ленина,28	93-2-05 School10@tpi.kuban.net.ru http://www.mysosh30.ucoz.ru	Соловьева Галина Павловна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №35 пгт.Новомихайловский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №35 пгт.Новомихайловский)	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Новомихайловский, ул.Мира, 67	91-9-61, 92-1-95 School5@tpi.kubannet.ru http://www.school5-tuapse.narod.ru	Янченко Людмила Евгеньевна
Джубгское городское поселение				
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №16 с.Молдавановка МО Туапсинский район	352846, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Молдавановка, ул. Центральная, 47	95-7-44 School16@tpi.kuban.net.ru http://16school.okis.ru	Петрупан Александр Николаевич

	(МБОУ ООШ №16 с.Молдавановка)			
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 пгт. Джубга МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №34 пгт. Джубга)	352844, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Джубга, ул.Советская,92	94-1-88 School4@tpi.kubannet.ru http://www.shola-klass-rita.fo.ru	Горгома Валерия Геннадьевна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 с.Дефановка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №36 с.Дефановка)	352845, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Дефановка, ул.Школьная,9-а	95-5-18 School6@tpi.kubannet.ru http://www.defanovka-school6.narod.ru	Громько Светлана Евгеньевна
Небугское сельское поселение				
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. Н.А.Тхагушева №15 а.Агуй Шапсуг МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №15 а.Агуй Шапсуг)	352830, Краснодарский край, Туапсинский район, а.Агуй-Шапсуг, ул.Школьная,1	65-9-16, 65-7-32 School15@tpi.kubannet.ru http://skoll15.ucoz.ru	Шхалахов Юрий Джанклишович
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 с.Агой МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №24 с.Агой)	352830, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Агой, ул. Школьная, 1- б	67-7-31, 67-7-69 School24agov@vndex.ru School24@tpi.kubannet.ru http://www.24.8267.ru	Чунтэжев Хамед Музарбекович
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 с.Небуг МО Туапсинский район	352831, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Небуг, ул. Газовиков,1	2-02-44, 2-02-43 School25@tpi.kubannet.ru http://school25nebug.moy.su/	Губкина Мира Ивановна

	(МБОУ СОШ №25 с.Небуг)			
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 п.Тюменский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №37 п.Тюменский)	352848, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Тюменский	68-5-97, 68-5-98 School7-tuapse@yandex.ru http://school37-tum.ucoz.ru/	Легостаева Татьяна Николаевна
Георгиевское сельское поселение				
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 с.Георгиевское МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №12 с.Георгиевское)	352822, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Георгиевское, ул.8я Гвардейская,22	64-4-30, 64-2-31 school12@tpi.kuban.net.ru http://sosh-n12.3dn.ru	Хупт Хамед Инвербиевич
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 с.Кривенковское МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №14 с.Кривенковское)	352833, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Кривенковское ул. Спорная,1	62-4-20, 62-5-03 School14@tpi.kuban.net.ru http://krivschool14.ucoz.ru	Козлов Юрий Владимирович
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №26 с.Индюк МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 26 с.Индюк)	352828, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Индюк, ул. Майкопская, 95	61-6-34 school26@tpi.kuban.net.ru http://ou26indyk.narod.ru	Мороз Татьяна Николаевна
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 28 с.Кирпичное МО Туапсинский район	352821, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Кирпичное, ул.Майкопская, 29	64-7-68 school28@tpi.kuban.net.ru http://www.shkola28x.narod.ru	Алексеева Валентина Анатольевна

	(МБОУ ООШ № 28 с.Кирпичное)			
Шепсинское сельское поселение				
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 с.Шепси МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №20 с.Шепси)	352815, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Шепси, ул. Садовая,8	63-3-79 School20@tpi.kubanet.ru http://sosh20.moy.su	Радкевич Елена Викторовна
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №21 п.Южный МО Туапсинский район (МБОУ НОШ №21 п.Южный)	352813, Краснодарский край, Туапсинский район, п/о «Южный»	61-4-59 School21@tpi.kubanet.ru http://tuapse21.shkolakuban.ru	Милова Наталья Александровна
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №23 п/о «Гизель – Дереве» МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 23 п/о «Гизель – Дереве»)	352812, Краснодарский край, Туапсинский район, п/о «Гизель – Дереве»	61-3-95 Gizel-dere23@mail.ru http://www.gizel-dere23.okis.ru	Бондарь Галина Николаевна
Шаумянское сельское поселение				
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 с.Шаумян МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №31 с.Шаумян)	352825, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Шаумян, ул.Шаумяна,90	96-7-46 School1@tpi.kubannet.ru http://www.school1.tuapse-city.ru	Трапизанья Анаида Карапетовна
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №32 п.Горный МО Туапсинский район	352824, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Горный, ул.Центральная,4	76-0-78 School2@tpi.kubannet.ru http://www.school1.tuapse-city.ru	Гончарова Валентина Васильевна

	(МБОУ СОШ №32 п.Горный)			
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №39 с.Садовое МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №39 с.Садовое)	352826, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Садовое, ул.Казаряна,3	96-531 School39@tuap.kubanet.ru http://tuapse39.shkolakuban.ru/	Мкртчян Галина Арамовна
Тенгинское сельское поселение				
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с.Тенгинка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №18 с.Тенгинка)	352843, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Тенгинка, ул.Шаумяна,57	95-3-88 Sargo18@mail.ru http://sosh-18.moy.su	Сарксян Роберт Гамлетович
Вельяминовское сельское поселение				
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №22 с.Мессажай МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №22 с.Мессажай)	352820, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Мессажай, ул.Шаумяна,11	65-1-20 school22@tpi.kubanet.ru http://sites.google.com/site/messazaj/	Лебедева Раиса Степановна
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с.Цыпка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ №29 с.Цыпка)	352829, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Цыпка, ул.Центральная,2	65-5-14 Sosh9sCipka07@yandex.ru http://www.sosh9scipka07.narod.ru	Паршин Александр Владимирович
Октябрьское сельское поселение				
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33 п.Октябрьский МО	352690, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Октябрьский, ул.Школьная,10	96-4-25, 96-0-15 School3@tpi.kubanet.ru http://pshish-school.ucoz.ru	Оганесова Жасмен Михайловна

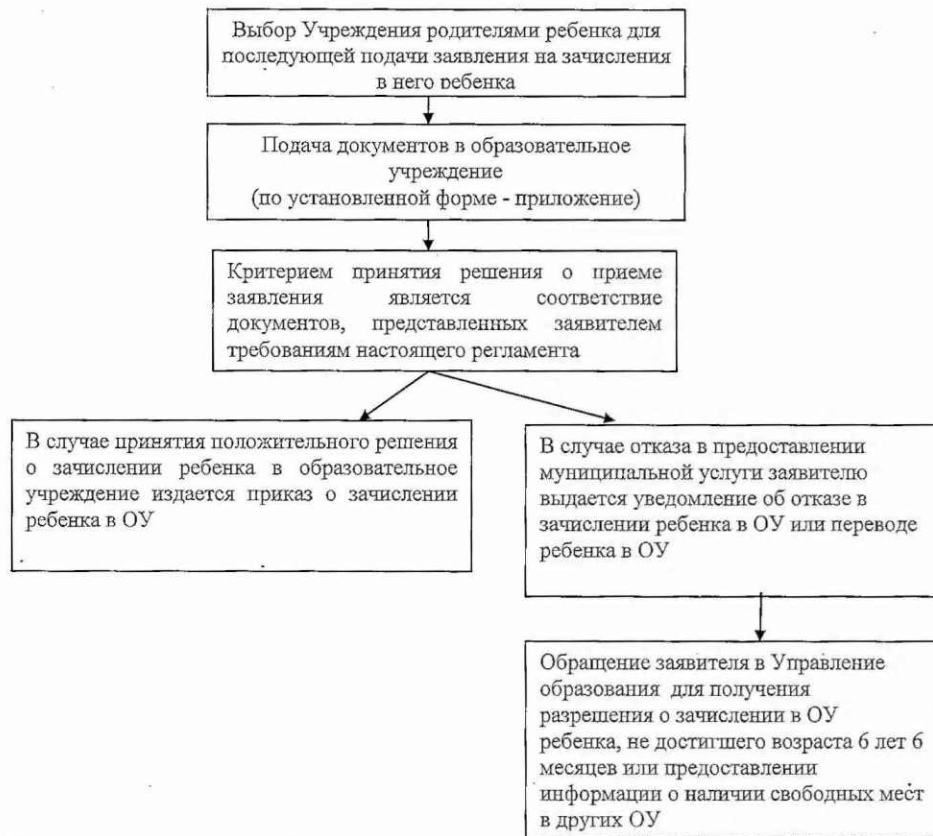
	Туапсинский район (МБОУ СОШ №33 п.Октябрьский)			
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №38 с.Гойтх МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 38 с.Гойтх)	352650, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Гойтх, ул.Школьная, 78	76-824, 76-813 school8@tpi.kubann et.ru http://goitx- school8.narod.ru/ne woplata.htm	Забунян Валентина Васильевна

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Туапсинский район


Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок-схема
последовательности административных процедур
Блок-схема общей структуры последовательности административных
действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»



Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Туапсинский район

Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс
в муниципальное образовательное учреждение

«__» _____ 20__ г.

Директору _____
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

Сот. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

_____ в 1-й класс Вашей школы

_____ (дата рождения)

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение:

1. свидетельство о рождении (копия)
2. медицинская карта ребенка

С Уставом _____
наименование школы _____, ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение

« » 20 г

Директору _____
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____
_____ ,
проживающего по адресу: _____
_____ ,
Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____
в « » класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____.

Дата подачи заявления: « » 20 г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение:

1. медицинская карта ребенка;
2. личное дело обучающегося (оригинал)
3. справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ;
4. Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании
5. Для приема в течение учебного года: справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок).

С Уставом _____
наименование школы _____, ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Подпись _____

« _ » _____ 20 _ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район _____


Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

указать ФИО ребенка

отказано.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район _____


Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(О согласии на обработку персональных данных)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « ____ » _____ г.

(кем выдан)

даю согласие на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Действия с персональными данными включают в себя сбор, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов. Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе и/или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« ____ » _____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

Г.А.Никольская