

*Валериной А.К.*  
*22.03.13*  
*[Signature]*



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *22.02.2013* № *422*

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» **6**.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, администрация Аткарского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аткарского муниципального района от 25.06.2012 г. № 891 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аткарского муниципального района по строительству и ЖКХ Сильникова В.А.

*22.03.13*  
Глава администрации

А.А.Резвникова

Приложение к постановлению  
Администрации Аткарского  
муниципального района  
от 12.02.13 № 422

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные  
учреждения Аткарского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальными служащими, взаимодействия управления образования с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее – образовательные учреждения).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев (по заявлениям родителей, законных представителей). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

В исключительных случаях в учреждениях дополнительного образования детей возможно расширение возрастных границ от 4 до 20 лет (в соответствии с Уставом образовательного учреждения).

1.5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений. Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила приема граждан в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории района (города), закреплённой органом местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, и имеющих право на получение

общего образования. Приём и зачисление в общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования общеобразовательные учреждения осуществляют самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Приём и зачисление в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.8. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения управления образования: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 82.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.; выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты управления образования администрации Аткарского муниципального района приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайтах администрации Аткарского района.

Информация о графике работы управления образования администрации Аткарского муниципального района сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

- на интернет-сайтах управления образования администрации Аткарского муниципального района и администрации Аткарского района;

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление образования.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (образовательные учреждения района) приводится в приложении №1 к административному регламенту и размещается на интернет-сайтах управления образования и администрации Аткарского района.

б) Справочные телефоны управления образования: 8(84552)3-10-90.

Адрес сайта управления образования:

<http://www.atskarskiy.ru>  
Электронной почты управления образования:  
[odrazovanie180@mail.ru](mailto:odrazovanie180@mail.ru)

в) Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) обращается в образовательное учреждение или в управление образования лично, либо путём направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также через сайт управления образования в сети Интернет. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник образовательного учреждения или специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности обслуживания по телефону, информация по вопросам должна быть предоставлена в письменном виде. Телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования.

При консультировании специалистами управления образования по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы управления образования;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц управления образования и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя (либо его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте управления образования в сети Интернет.

На сайте управления образования в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении управления образования, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;
- перечень образовательных учреждений, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления образования по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

г) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в управлении образования, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте управления образования.

д) Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на сайте учреждения:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- учебный план;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график;
- информацию о зачислении в образовательное учреждение;
- информацию о результатах государственной (итоговой) аттестации, тестирования и других качественных показателях уровня образования обучающихся (воспитанников)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения Аткарского муниципального района»

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: образовательные учреждения района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенное на территории Аткарского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст

документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 148  
«Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31).

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 8 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно надзорных функций и оптимизации предоставления государственных услуг в сфере образования»

Федеральный закон Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений»).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2012 г. № 521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

- Законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании государственной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение, №28, 13.10.2006) и т.д. и т.д.

- Законом Саратовской области «Об образовании» от 28.04.2005 № 33 – ЗСО с изменениями, внесенными Законами Саратовской области от 03.12.2009 № 196 – ЗСО, от 26.11.2010 № 209 – ЗСО, от 12.12.2011 № 202 – ЗСО.

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, его родители (законные представители) предъявляют в образовательное учреждение:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- заявление о приеме (приложение № 3);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или заверенную в установленном порядке копию документа;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за образовательным учреждением территории;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

- личное дело (при поступлении во 2-11 классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении на ступень среднего (полного) общего образования).

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным 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. 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.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

2.7. Заявления о приеме ребёнка в образовательное учреждение в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений.

2.8. В случае если желающий заниматься ребёнок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не

соответствующим установленным требованиям:

при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком образовательного учреждения (спортивные секции учреждений дополнительного образования);

при несоответствии возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги.

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

у образовательного учреждения отсутствует лицензия на право осуществления образовательной деятельности по той или иной образовательной программе.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: до 20 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: до 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

1) Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- адрес места нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

2) Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, ведущего приём. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

3) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

4) Рабочее место каждого сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

5) Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

6) Помещение оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

7) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;

- в сети Интернет на сайтах управления образования и администрации района;

8) На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:



- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (образовательные учреждения);

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения заявлений;

- порядок обжалования действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

2.13. Помимо информации, размещенной на стендах, сотрудник осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию сотрудником заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

Письменное обращение (заявление) заявителя должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- лично в часы приема;

- по телефону в соответствии с режимом работы образовательного учреждения;

- в письменном виде почтовым отправлением в образовательное учреждение;

- по электронной почте;

- через сайт образовательного учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с сотрудниками образовательного учреждения в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением, по факсу, при обращении по электронной почте, через сайт.

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

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

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

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

3.2. Приём документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

1) Прием заявлений в 1 класс общеобразовательных учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и заканчивается не позднее 31 июля текущего года.

2) Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2) Прием заявлений о зачислении граждан на текущий учебный год в образовательные учреждения дополнительного образования начинается не ранее 15 августа текущего года.

3) Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, написанное при личном приеме, поступившее по почте или в электронном виде о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенное на территории Аткарского муниципального района.

4) При личном приеме заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или заверенную в установленном порядке копию документа;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за образовательным учреждением территории (для закрепленных лиц);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

- личное дело (при поступлении во 2-11 классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении на ступень среднего (полного) общего образования).

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

5) В целях организованного приема документов руководителем образовательного учреждения может быть создана приёмная комиссия из сотрудников образовательного учреждения.

6) Сотрудники образовательного учреждения (члены приёмной комиссии) производят приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в образовательное учреждение.

7) В ходе приема документов от заявителей сотрудники образовательного учреждения осуществляют проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приёма в образовательное учреждение, в соответствии с перечнем. При наличии всех необходимых документов заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9, принимается решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

4) После регистрации заявление с полным пакетом копий документов передаётся руководителю образовательного учреждения.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента поступления заявления.

### 3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения является зарегистрированное письменное заявление с приложенным пакетом копий необходимых документов.

2) Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после их приема, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3) При рассмотрении документов должны выполняться следующие требования:

- в первый класс общеобразовательного учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6,5,

- в десятый профильный класс общеобразовательного учреждения принимаются граждане по результатам государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования по соответствующим профильным предметам,

- приёму в образовательное учреждение подлежат несовершеннолетние, имеющие право на получение образования данного уровня,

- приём в образовательное учреждение производится по месту фактического проживания ребёнка. В первую очередь в образовательное учреждение зачисляются граждане, которые проживают на территории района и города, закрепленной управлением образования за конкретным муниципальным образовательным учреждением,

- при приёме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

4) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента поступления заявления, при приеме в 1 класс - не более 7 дней.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное письменное заявление с приложенным пакетом необходимых документов при условии соблюдения необходимых требований (п. 3.3).

2) Зачисление учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом по учреждению. Для лиц, зачисленных в 1 классы, - в течение 7 рабочих дней после приема заявления. Для лиц, зачисленных в 10 классы, - не позднее 5 сентября каждого года. Для лиц, зачисленных в учреждения дополнительного образования, - до 15 сентября. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3) Копия приказа о зачислении в образовательное учреждение размещается на стендах для ознакомления заявителей.

4) На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования или его заместителем.

2) Текущий контроль за предоставлением должностным лицом муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений управления образования.

3) Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

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

1) Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Контроль над полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) управления образования.

2) Плановые проверки должностным лицом управления образования осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника управления образования.

3) Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации. Плановая проверка документов личных дел и выездная проверка проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником управления образования на текущий год.

4) Плановая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года.

5) Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа управления образования требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) уполномоченного органа управления образования, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит начальник управления образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### 4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист управления образования, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник управления образования;

ответственность за выдачу решения несет специалист управления образования, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении муниципальной услуги несет директор структурного подразделения «Организационно-методический центр»

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

1) Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес управлений образования, администрации Аткарского муниципального района, министерства Саратовской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении образования обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа управления образования, должностного лица уполномоченного органа управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования Администрации Аткарского муниципального района, администрацию Аткарского муниципального района, министерство образования Саратовской области, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства или Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги руководителю управления образования, руководителю Министерства и/или руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа управления образования,

должностного лица уполномоченного органа управления образования или специалиста уполномоченного органа управления образования.

3) Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1) Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2) В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию управления образования, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения;

3) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации вопроса в связи с невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении, сообщается о невозможности разглашения указанных сведений.

6) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в управление образования, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1) По результатам рассмотрения жалобы управление образования или Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3) 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.

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

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуг в сфере образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной службы в Западном округе «Образовательные учреждения Аткарского муниципального района»

Перечень образовательных учреждений Аткарского муниципального района

Управление образования администрации Аткарского муниципального района  
412420 г. Аткарк ул. Советская д.82. Телефоны: 8(84552)3-10-90 (факс)

Начальник управления образования: Баранова Марина Владимировна (тел: 8(84552)3-30-53)

Адрес сайта управления образования: <http://aotkarsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования: [obrazovanie180@mail.ru](mailto:obrazovanie180@mail.ru)

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон, Электронный адрес сайта, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Уровень реализации образовательных программ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарк, ул. Ленина, 116	3-20-07 <a href="http://aotk1school.ucoz.com">http://aotk1school.ucoz.com</a> <a href="mailto:aotk1school@mail.ru">aotk1school@mail.ru</a>	Тарасова Инесса Юрьевна	Уровень реализации образовательных программ Начальный, основной, среднее (по учебным годам) образование Коррекционное образование А (П) школа
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 города Аткарска Саратовской области Структурное подразделение - детский сад	412420 г. Аткарк, ул. 30 лет Победы, 5	3-58-03 <a href="http://pobeda-5.ucoz.ru">http://pobeda-5.ucoz.ru</a> <a href="mailto:aotkarskmoush2@rambler.ru">aotkarskmoush2@rambler.ru</a> 3-58-08	Григорьевна Вера Григорьевна Бохметьева Галина Валентиновна	Дошкольное образование основное среднее (по учебным годам) образование

3. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарск, ул. Советская, 92	3-34-06 <a href="http://sc3.gtyu.s9.sc.bakr@bk.ru">http://sc3.gtyu.s9.sc.bakr@bk.ru</a>	Возодина Наталья Алексеевна	Директор школы, среднее (полное) общее образование
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 6 города Аткарска Саратовской области, структурное подразделение - детский сад	412420 г. Аткарск, ул. К. Маркса, 38	3-31-49 <a href="http://www.bosch.ucoz.ru">www.bosch.ucoz.ru</a> <a href="mailto:adschool6@mail.ru">adschool6@mail.ru</a> 3-32-64	Сучкова Наталья Юрьевна Почапничева Любовь Владимировна	Директор школы, начального, основного, среднего (полного) общего образования
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста - начальная школа - детский сад № 7 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарск, ул. Грибосолова, 2	3-33-69 <a href="http://sad7shkola.ucoz.ru">http://sad7shkola.ucoz.ru</a>	Велеева Лариса Евгеньевна	Директор школы, начального общего образования
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 8 города Аткарска Саратовской области, структурное подразделение - детский сад	412420 г. Аткарск, ул. Революционная, 60 412420, г. Аткарск ул. Революционная д.68	3-34-06 <a href="http://school8atk.ucoz.com">http://school8atk.ucoz.com</a> <a href="mailto:gor3533@yandex.ru">gor3533@yandex.ru</a> 3-25-91	Каприлова Татьяна Николаевна Кузьмина Марина Федоровна	Директор школы, начального, основного, среднего (полного) общего образования

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарск, ул. Советская, 88	<a href="http://school9atkarsk.ucoz.ru">http://school9atkarsk.ucoz.ru</a> <a href="mailto:sc_9@mail.ru">sc_9@mail.ru</a>	Жакина Фаина Сергеевна	Имя, фамилия, отчество, средние (по почте) общеобразовательное учреждение
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарск, ул. Локомотивная, 20	<a href="http://atkschool10-08.ucoz.ru">http://atkschool10-08.ucoz.ru</a> <a href="mailto:atkschool10@mail.ru">atkschool10@mail.ru</a>	Потапова Алла Геннадьевна	Имя, фамилия, отчество, средние (по почте) общеобразовательное учреждение
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Барановка Аткарского района Саратовской области	412501 Аткарский район, с. Барановка, ул. Советская, 18	<a href="http://shbaranovka.narod.ru">http://shbaranovka.narod.ru</a> <a href="mailto:belova.school@mail.ru">belova.school@mail.ru</a>	Белова Антонина Викторовна	Имя, фамилия, отчество, средние (по почте) общеобразовательное учреждение
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Белаяз Аткарского района Саратовской области	412406 Аткарский район, с. Белаяз, ул. Школьная, 22	<a href="http://belgaza.narod.ru">http://belgaza.narod.ru</a> <a href="mailto:shkola1906@mail.ru">shkola1906@mail.ru</a>	Волошина Людмила Константиновна	Имя, фамилия, отчество, средние (по почте) общеобразовательное учреждение
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Большая Екатериновка Аткарского района Саратовской области	412431 Аткарский район, с. Б. Екатериновка, ул. Школьная, 32/2	<a href="http://shkola-ek.narod.ru">http://shkola-ek.narod.ru</a> <a href="mailto:aleankov@yandex.ru">aleankov@yandex.ru</a>	Рябова Елена Валентиновна Гильцова Марина Юрьевна	Имя, фамилия, отчество, средние (по почте) общеобразовательное учреждение

структурное подразделение - детский сад	412405 Аткарский район, с. Б. Основка, ул. Перспективная, 19	4-13-30 <a href="http://sarpw2.ucoz.ru">http://sarpw2.ucoz.ru</a> <a href="mailto:sarpw2@rambler.ru">sarpw2@rambler.ru</a>	Степанов Григорий Григорьевич	Почтовый ящик, основное отделение образовательного учреждения
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Большая Основка Аткарского района Саратовской области	412407 Аткарский район, с. Вязля, ул. Школьная, 1	4-26-32 <a href="http://wtajlia-school.ucoz.net">http://wtajlia-school.ucoz.net</a> <a href="mailto:timida123@yandex.ru">timida123@yandex.ru</a>	Быкова Нина Ивановна	Почтовый ящик, основное отделение образовательного учреждения
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Вязля Аткарского района Саратовской области	412409 Аткарский район, с. Даниловка, ул. Заречная, 4	4-23-30 <a href="http://schkola-dan.narod.ru">http://schkola-dan.narod.ru</a> <a href="mailto:scdanilovka@mail.ru">scdanilovka@mail.ru</a>	Душанкова Елена Николаевна Иванникова Светлана Геннадьевна	Почтовый ящик, основное отделение образовательного учреждения
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Елизаветино Аткарского района Саратовской области	412406 Аткарский район, с. Елизаветино, ул. Елизаветинская, 2	4-71-31 <a href="http://www.scelizavetino.ru">http://www.scelizavetino.ru</a> <a href="mailto:school-elizavetino@inbox.ru">school-elizavetino@inbox.ru</a>	Стукалова Верра Михайловна	Почтовый ящик, основное отделение образовательного учреждения

16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Земляные Хутора Аткарского района Саратовской области, структурное подразделение - детский сад.	412435 Аткарский район, с. Земляные Хутора, ул. Советская, 17	<a href="http://zemlhub.narod.ru">http://zemlhub.narod.ru</a> <a href="mailto:zemlhub@yandex.ru">zemlhub@yandex.ru</a>	Чесмарин Виктор Александрович Чесмарина Надежда Николаевна	Дополнительное подразделение основанное средним (по месту) образованием
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Кочетовка Аткарского района Саратовской области	412406 Аткарский район, с. Кочетовка, ул. Гагарина, 2	<a href="http://shoolkocchetovka.narod.ru">http://shoolkocchetovka.narod.ru</a>	Хубулова Наталья Александровна	Дополнительное образование средним (по месту) образованием
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской области	412430 Аткарский район, с. Лопуховка, ул. Комсомольская, 50	<a href="http://sclopuhovka.narod.ru">http://sclopuhovka.narod.ru</a> <a href="mailto:sclopuhovka@yandex.ru">sclopuhovka@yandex.ru</a>	Лютыкова Мария Ивановна	Дополнительное образование средним (по месту) образованием
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Марфино Аткарского района Саратовской области	412403 Аткарский район, с. Марфино, ул. Школьная, 28	<a href="http://marfinoschool.ucoz.ru">http://marfinoschool.ucoz.ru</a> <a href="mailto:school.marfino@yandex.ru">school.marfino@yandex.ru</a>	Лушников Лариса Валерьевна Сарфанова Лариса Александровна	Дополнительное подразделение основанное средним (по месту) образованием
	Структурное подразделение - детский сад				

20. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа деревни Ершовка Аткарского района Саратовской области	412404 Аткарский район, д. Ершовка, ул. Центральная, 12.	<a href="http://shkola-ershovka.ucoz.ru">http://shkola-ershovka.ucoz.ru</a> <a href="mailto:ankgalina@mail.ru">ankgalina@mail.ru</a>	4-53-34	Половина Наталья Терентьевна	Начальник, основное, среднее (полное) общее образование
21. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Малые Копылы Аткарского района Саратовской области	412414 Аткарский район, с. М. Копылы, ул. Революционная, 19.	<a href="http://www.mkorpen.narod.ru">http://www.mkorpen.narod.ru</a> <a href="mailto:mkorpen@yandex.ru">mkorpen@yandex.ru</a>	4-35-30	Костенин Михаил Васильевич	Начальник, основное, среднее (полное) общее образование
22. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Озерное Аткарского района Саратовской области	412411 Аткарский район, с. Озерное, ул. Школьная, 30, тел.	<a href="http://www.schoolozernoe.narod.ru">http://www.schoolozernoe.narod.ru</a> <a href="mailto:school.ozernoe@rambler.ru">school.ozernoe@rambler.ru</a>	4-42-48	Лазарева Светлана Александровна	Начальник, основное, среднее (полное) общее образование
23. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Приречное Аткарского района Саратовской области	412410 Аткарский район, с. Приречное, ул. Школьная, 13.	<a href="http://prie4noe.narod2.ru">http://prie4noe.narod2.ru</a> <a href="mailto:minishkola@mail.ru">minishkola@mail.ru</a>	4-82-54	Литвинова Любовь Борисовна	Начальник, основное, среднее (полное) общее образование
24. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Песчанка Аткарского района	412401 Аткарский район, Песчанка, ул. Школьная, 6.	<a href="http://www.pestanskayschool.narod.ru">http://www.pestanskayschool.narod.ru</a> <a href="mailto:pestanskayschool@yandex.ru">pestanskayschool@yandex.ru</a>	4-24-32	Земскова Любовь Петровна	Начальник, основное, среднее (полное) общее образование

25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Петрово Аткарского района Саратовской области	412438 Аткарский район, с. Петрово, ул. Советская, 45.	4-91-33 <a href="http://se84.ucoz.ru">http://se84.ucoz.ru</a> <a href="mailto:shkol.selopetrovo@yandex.ru">shkol.selopetrovo@yandex.ru</a>	Мухомова Татьяна Федоровна	Почтовый, основной, средний (поиск) общий, образовательный
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Провузино Аткарского района Саратовской области	412417 Аткарский район, с. Провузино, ул. Молодежная, 30.	4-81-30 <a href="http://el940731762008.narod.ru">http://el940731762008.narod.ru</a> <a href="mailto:d245ad4538@rambler.ru">d245ad4538@rambler.ru</a>	Зюкова Светлана Павловна	Дополнительный, почтовый, основной, средний (поиск) общий, образовательный
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области	412413 Аткарский район, с. Тургенево, ул. Школьная, 1А.	4-31-18 <a href="http://turg.ucoz.ru">http://turg.ucoz.ru</a> <a href="mailto:porov088@list.ru">porov088@list.ru</a>	Попов Игорь Михайлович	Почтовый, основной, средний (поиск) общий, образовательный
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Умет Аткарского района Саратовской области	412432 Аткарский район, с. Умет, ул. Школьная, 19.	4-14-30 <a href="http://umet-73.ucoz.ru">http://umet-73.ucoz.ru</a> <a href="mailto:rodnik066@yandex.ru">rodnik066@yandex.ru</a>	Курочкин Андрей Иванович Туманова Ирина Валерьевна	Дополнительный, почтовый, основной, средний (поиск) общий, образовательный

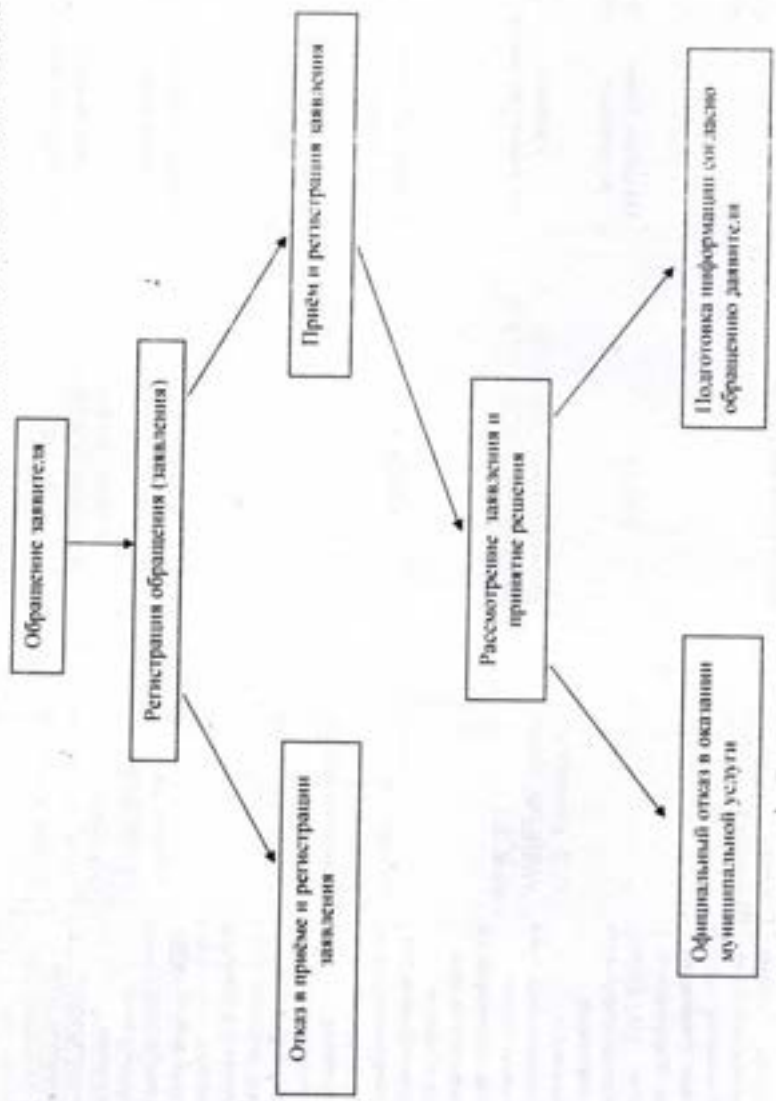


29.	детский сад. Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Языковка Атыарского района Саратовской области	412414 Атыарский район, с. Языковка, ул. Школьная, 1 «А»	4-01-33 <a href="http://schkolakozureva.ucoz.ru">http://schkolakozureva.ucoz.ru</a> <a href="mailto:uzukovka@rambler.ru">uzukovka@rambler.ru</a>	Осипов Валентин Михайлович	Начальное, среднее (полное), общее, образовательное
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малая Осиновка Атыарского района Саратовской области	412405 Атыарский район, с. Малая Осиновка, ул. Солнечная, 4.	4-13-18 <a href="http://schkolos.narod.ru">http://schkolos.narod.ru</a> <a href="mailto:schkolos@mail.ru">schkolos@mail.ru</a>	Белопишца Мария Анатольевна	Начальное, основное, общее, образовательное
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - начальная общеобразовательная школа деревни Синельниково Атыарского района Саратовской области	412133 Атыарский район, с. Синельниково, ул. Заречная 15		Озоб Светлана Владимировна	Начальное общее образовательное
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - начальное общеобразовательная школа села Средний Колышлей Атыарского района Саратовской области	412420 Атыарский район, с. Ср. Колышлей.	<a href="http://katerina-kozureva.narod.ru/index.htm">katerina-kozureva.narod.ru/index.htm</a> <a href="mailto:Ekaterina-kozureva@yandex.ru">Ekaterina-kozureva@yandex.ru</a>	Козырева Екатерина Ирьевна	Начальное общее образовательное

33. Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа поселка Саюново Аткарского района Саратовской области	412436 Аткарский район, с. Саюново, Школьная 2	4-11-36 <a href="http://andreev-saionovoschool.narod.ru">http://andreev-saionovoschool.narod.ru</a> 8455241136@rambler.ru	Самохина Наталья Викторовна	Народное образование, среднее профессиональное образование
34. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа города Аткарска Саратовской области»	г. Аткарск, ул. Гоголя, д. 1	3-57-97	Мухайлов Денис Алексеевич	Дополнительное образование
35. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»	г. Аткарск, ул. Чапаева, д. 54	3-28-36	Кучменко Наталья Курьевна	Дополнительное образование
36. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр юношеского технического творчества города Аткарска Саратовской области»	г. Аткарск, ул. Степана Разина, д. 60-Б	3-57-48	Матвиюк Ирина Михайловна	Дополнительное образование

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления услуг управления образованием администрации муниципального района  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального района»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
БЛОК-СХЕМА



Приложение 2  
к административному регламенту - форме заявки в образовательные учреждения  
Аткарского муниципального района

Форма заявки о приеме ребенка  
в образовательные учреждения

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (дата рождения) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом школы и нормативно-правовыми документами школы ознакомлен(а)  
(подпись)