

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории муниципального образования Далматовского района прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Предметом регулирования административного регламента является определение сроков и последовательности действий Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта администрации Далматовского района Курганской области (далее – УДОКМС) при предоставлении информации о зачислении в образовательное учреждение.

К информации, предоставляемой при предоставлении муниципальной услуги, относится следующая информация:

- вопросы компетенции федеральных, государственных и муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных учреждений при зачислении в образовательное учреждение;
- порядок зачисления в образовательное учреждение различных категорий граждан;
- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение согласно приложению № 1;
- перечень образовательных учреждений Далматовского района Курганской области согласно приложению № 2;
- наличие и количество свободных мест в образовательных учреждениях Далматовского района Курганской области;
- зачисление в 1 класс обучающегося, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители) администрацией Далматовского района и осуществляется УДОКМС и образовательными учреждениями.

1.3. Информация о месте нахождения УДОКМС, контактных телефонах для справок, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте УДОКМС.

1.4. УДОКМС располагается по адресу: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187.

Официальный сайт УДОКМС в сети Интернет: <http://www.udokms-dalmatovo.narod2.ru/>.

Телефоны УДОКМС: приемная УДОКМС: 8 (35252) 3-18-81, факс 8 (35252) 3-18-81.

Адрес электронной почты УДОКМС: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru).

1.5. График (режим) работы УДОКМС:

понедельник – пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях УДОКМС, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах в сети Интернет.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальную услугу предоставляет УДОКМС.

УДОКМС осуществляет взаимодействие с:

- образовательными учреждениями Далматовского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в части информирования граждан о наличии свободных мест в образовательном учреждении;
- средствами массовой информации Далматовского района о распространении информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях Далматовского района на 1 августа текущего года;
- отделом лицензирования и аккредитации управления по государственному надзору и контролю в сфере образования Главного Управления образования Курганской области по определению количественной наполняемости образовательных учреждений в соответствии с лицензионными требованиями.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление достоверной, полной информации по существу поставленных в обращении вопросов заявителей.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения заявителя в УДОКМС:

- по телефону немедленно или в течение 30 минут;
- в письменном виде - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- в электронном виде – в течение 30 дней со дня регистрации обращения в УДОКМС.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Уставом муниципального образования Далматовского района;
- Решением Далматовской районной Думы от 22.05.2009г. №423 «Об утверждении

Положения об Управлении по делам образования, культуры, молодёжи и спорта»;  
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Далматовского района;  
- постановлением администрации Далматовского района «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Далматовского района», издаваемым ежегодно не позднее 1 марта текущего года;  
- настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный, письменный или в форме электронного документа запрос или заявление о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) согласно приложениям № 3 и № 4 в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление), фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);
- суть запроса (заявления);
- ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6. Основания для отказа в приеме запроса.

В приеме запроса может быть отказано должностным лицом в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.5. - 2.6. настоящего административного регламента, либо представления документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.5. - 2.6 настоящего административного регламента;

2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

3) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.9. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами УДОКМС, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя УДОКМС, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайтах учреждения, публикации в средствах массовой информации.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем учреждения и другими работниками (работником) учреждения, ответственными за информирование по предоставлению муниципальной услуги (далее – работник учреждения), при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

Работник учреждения принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников учреждения.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника учреждения заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления в УДОКМС и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя учреждения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении.

Ответ на запрос (заявление), поступивший в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

На официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений Далматовского района в сети Интернет создаются страницы, содержащие следующую информацию:

- порядок зачисления в образовательное учреждение,
- постановление администрации Далматовского района «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Далматовского района»;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- перечень документов для приема в образовательное учреждение;
- информация о наличии свободных мест в классах.

Учреждение обеспечивает обновление указанной информации на 1 марта, 1 августа, 1 сентября текущего года, а также по мере необходимости.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются наличием:

- официального сайта УДОКМС, сайтов муниципальных образовательных учреждений Далматовского района, с размещенной информацией о порядке зачисления граждан в образовательное учреждение;
- телефона «горячей линии» в период зачисления в образовательное учреждение;
- возможности обратиться лично, путем направления письменного обращения, а также путём направления обращения в форме электронного документа;
- информационных стендов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Далматовского района и организованных консультаций для родителей (законных представителей) граждан по вопросам зачисления в образовательное учреждение и

наличии свободных мест;

- достоверности предоставляемой информации;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о зачислении в образовательное учреждение любым законным способом;
- соблюдения прав граждан на конфиденциальность при предоставлении информации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УДОКМС и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **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 административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя согласно приложению № 5 выполнение следующих административных процедур:

- 1) в части рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа:
  - прием и регистрация письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа;
  - рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам;
  - направление ответа.
- 2) в части рассмотрения устных обращений и обращений по телефону:
  - прием и регистрация устных обращений и обращений по телефону;
  - информирование и консультирование заявителей.

#### **3.2. Прием и регистрация письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Письменные обращения могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением. Обращения в форме электронного документа могут поступить по электронной почте.

Обращение заявителя предоставляется в произвольной форме.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, регистрируется обращение в журнале регистрации входящих документов.

Анонимные обращения регистрируются, но не рассматриваются.

3.2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию УДОКМС, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в УДОКМС, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение специалистам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

#### **3.3. Рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по**

результатам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение или обращение в форме электронного документа.

3.3.2. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес УДОКМС, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата). Ответ на обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) УДОКМС. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок. Ответ на обращение подлежит обязательной регистрации УДОКМС.

3.3.3. В ответ на обращение по предоставлению информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, УДОКМС может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) адреса официального сайта в сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.3.4. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, УДОКМС обязано предоставить запрашиваемую информацию за исключением информации ограниченного доступа.

3.3.5. Требования административного регламента к обращению в письменной форме и ответу на него применяются к обращению, поступившему в форме электронного документа, а также к ответу на такое обращение.

3.3.6. Ответ заявителю направляется в соответствующей форме в зависимости от формы обращения заявителя, или по желанию заявителя, или может быть получен им лично в УДОКМС.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению обращений и подготовке необходимой информации о зачислении в образовательное учреждение является направление ответа заявителю, включающего необходимую информацию по результатам рассмотрения обращений заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа.

3.4. Информирование и консультирование заявителей.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителей в УДОКМС является устное обращение заявителя или обращение по телефону.

3.4.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при устном обращении или обращении по телефону обязан:

- 1) представиться, указав фамилию, имя, отчество и должность;
- 2) предложить заявителю представиться;
- 3) выслушать суть вопроса;

4) вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, чёткость в изложении материала, полнота консультирования.

3.4.3. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения информации другое удобное для заявителя время.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию УДОКМС, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы, сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию и, по возможности, фамилию, имя, отчество и должность специалиста или руководителя образовательного учреждения.

3.4.4. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при устном обращении или обращении по телефону, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, предлагает ему подготовить письменное обращение или обращение в форме электронного документа по интересующей информации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является предоставление заявителю необходимой информации лично или посредством телефонной связи.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Жалобу можно подать:

- по электронной почте: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru);
- по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189, руководителю УДОКМС или главе Далматовского района;
- по телефону 8 (35252) 2-25-72, 3-18-81;

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. УДОКМС координирует порядок предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя УДОКМС. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) УДОКМС, должностных лиц УДОКМС в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) УДОКМС, должностных лиц УДОКМС.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и Далматовского района для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и Далматовского района;
- отказ УДОКМС, должностного лица УДОКМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УДОКМС, должностных лиц УДОКМС является поступление в УДОКМС жалобы заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта УДОКМС, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование УДОКМС либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УДОКМС, должностного лица УДОКМС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы УДОКМС принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

Управляющий делами, руководитель  
отдела контрольно-организационной  
и кадровой работы

Н.В. Зуйков





Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень документов для зачисления в образовательное учреждение

Для проживающих на закрепленной территории или территории РФ			Иностранные граждане, лица без гражданства
При поступлении в 1 класс	При поступлении в 1 класс в течение учебного года и 2 – 9 классы		
		Дети до 14 лет	Дети после 14 лет
<b>Обязательные документы</b>			
Заявление родителя (законного представителя)	Заявление родителя (законного представителя)		Заявление родителя (законного представителя)
Предъявление паспорта родителя (законного представителя)	Предъявление паспорта родителя (законного представителя)		Предъявление паспорта родителя (законного представителя)
Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	Оригинал и наличие ксерокопии свидетельства о рождении в прежнем личном деле		Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении или иного документа с переводом на русский язык, подтверждающего родство заявителя, заверенные нотариально
Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства		Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего право на пребывание в России (вид на жительство) – для иностранцев, временная регистрация – для лиц без гражданства
	Личное дело с годовыми оценками из предыдущего учебного заведения	Личное дело с годовыми оценками из предыдущего учебного заведения	Личное дело с годовыми оценками из предыдущего учебного заведения с переводом на русский язык

		Документ (аттестат) государственного образца об основном общем образовании	
<b>Документы, предъявляемые родителями по своему усмотрению</b>			
Медицинская карта	Медицинская карта	Медицинская карта	Медицинская карта
	Ксерокопия паспорта ребенка	Ксерокопия паспорта ребенка	Ксерокопия паспорта ребенка
	Ведомость текущих оценок	Ведомость текущих оценок	Ведомость текущих оценок

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах муниципальных общеобразовательных учреждений Далматовского района Курганской области

№	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Руководитель	Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
1	МКОУ «Далматовская средняя общеобразовательная школа №2»	Зуева Надежда Кузьминична	641730, г. Далматово, ул. 4-го Уральского полка, 109	(35252) 3-26-99 3-17-00	<a href="mailto:dsosh_2@mail.ru">dsosh_2@mail.ru</a>	<a href="http://dsosh-2.ucoz.ru/">http://dsosh-2.ucoz.ru/</a>
2	МКОУ «Далматовская средняя общеобразовательная школа №3»	Макшанова Татьяна Витальевна	641730, г. Далматово, ул. Советская, 233	(35252) 3-22-97 2-27-57	<a href="mailto:dsosh3@mail.ru">dsosh3@mail.ru</a>	<a href="http://dalm-school3.narod2.ru/">http://dalm-school3.narod2.ru/</a>
3	МКОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	Симакова Елена Александровна	641755, д. Павелево, ул. Ленина, 59	(35252) 2-67-35	<a href="mailto:beloyarka45@mail.ru">beloyarka45@mail.ru</a>	<a href="http://beloyarka45.ucoz.ru/">http://beloyarka45.ucoz.ru/</a>
4	МКОУ «Кривская средняя общеобразовательная школа»	Плотников Алексей Владимирович	641761, с. Кривское, ул. Школьная, 22	(35252) 2-51-40	<a href="mailto:krivskoe@rambler.ru">krivskoe@rambler.ru</a>	<a href="http://krivschol.narod.ru/">http://krivschol.narod.ru/</a>
5	МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»	Межина Наталья Анатольевна	641744, с Крутиха, ул. Советская, 83	(35252) 2-77-95	<a href="mailto:Krutixa_school@mail.ru">Krutixa_school@mail.ru</a>	<a href="http://krutiha-schkola.narod2.ru">http://krutiha-schkola.narod2.ru</a>
6	МКОУ «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»	Жиделева Ираида Леонидовна	641756, с. Ново-петропавловское, ул. Космонавтов, 32а	(35252) 2-33-91	<a href="mailto:Petropavlovka91@mail.ru">Petropavlovka91@mail.ru</a>	<a href="http://npchool.ucoz.ru/">http://npchool.ucoz.ru/</a>
7	МКОУ «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»	Князева Людмила Сергеевна	641751, с. Песчано-Коледино, пер. Школьный, 2	(35252) 2-60-56	<a href="mailto:koledinoschool@mail.ru">koledinoschool@mail.ru</a>	<a href="http://koledinoschool.ucoz.ru/">http://koledinoschool.ucoz.ru/</a>
8	МКОУ «Тамакульская средняя общеобразовательная школа»	Коверзнева Татьяна Константиновна	641760, с Тамакульское, ул. Советская, 2б	(35252) 2-43-97	<a href="mailto:tamakulschool@mail.ru">tamakulschool@mail.ru</a>	<a href="http://tamschool.my1.ru">http://tamschool.my1.ru</a>
9	МКОУ «Уксянская средняя общеобразовательная школа»	Бендюжик Надежда Александровна	641750, с. Уксянское, пер. Школьный, 1	(35252) 2-61-58	<a href="mailto:uksyanka@yandex.ru">uksyanka@yandex.ru</a> <a href="mailto:uksyanka@mail.ru">uksyanka@mail.ru</a>	<a href="http://uksyanka-school.ru/">http://uksyanka-school.ru/</a>
10	МКОУ «Уральцевская средняя общеобразовательная школа»	Петренко Елена Витальевна	641768, с. Уральцевское, ул. Советская, 2	(35252) 2-41-33	<a href="mailto:uralec_sh90@mail.ru">uralec_sh90@mail.ru</a>	<a href="http://uralez-schkola.narod2.ru">http://uralez-schkola.narod2.ru</a>

11	МКОУ «Широковская средняя общеобразовательная школа»	Никулина Надежда Ильинична	641767, Широковское, Свердлова, 52	с. ул.	(35252) 2-71-17	<a href="mailto:chirokovo@mail.ru">chirokovo@mail.ru</a>	<a href="http://schirokovo-schkola.narod2.ru">http://schirokovo-schkola.narod2.ru</a>
12	МКОУ «Затеченская основная общеобразовательная школа»	Кузьминых Татьяна Михайловна	641740, Затеченское, Пушкина, 33	с. ул.	(35252) 2-94-45	<a href="mailto:zatecha45school@mail.ru">zatecha45school@mail.ru</a>	<a href="http://zatecha-schkola.narod2.ru">http://zatecha-schkola.narod2.ru</a>
13	МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»	Полухина Любовь Петровна	641741, Ключевское, Советская, 38	с. ул.	(35252) 2-83-19	<a href="mailto:klychischool@mail.ru">klychischool@mail.ru</a>	<a href="http://klychischool.ucoz.ru/">http://klychischool.ucoz.ru/</a>
14	МКОУ «Любимовская основная общеобразовательная школа»	Заворницына Ольга Васильевна	641750, с Любимово, ул. Калинина, 16		(35252) 2-63-54	<a href="mailto:lubimovo54@mail.ru">lubimovo54@mail.ru</a>	<a href="http://lubimovskajaooh.ucoz.ru/">http://lubimovskajaooh.ucoz.ru/</a>
15	МКОУ «Параткульская основная общеобразовательная школа»	Хлопотова Галина Викторовна	641766, с. Параткуль, ул. Приозерная, 43		(35252) 2-53-49	<a href="mailto:Ghlopotowa@mail.ru">Ghlopotowa@mail.ru</a>	<a href="http://paratkul-schkola.narod2.ru">http://paratkul-schkola.narod2.ru</a>
16	МКОУ «Песковская основная общеобразовательная школа»	Коротовских Зинаида Анатольевна	641747, с Пески, ул. Береговая, 31		(35252) 2-72-17	<a href="mailto:peskischool@rambler.ru">peskischool@rambler.ru</a>	<a href="http://peskischool.ucoz.ru/">http://peskischool.ucoz.ru/</a>
17	МКОУ «Яснополянская основная общеобразовательная школа»	Сироткина Надежда Алексеевна	641752, с. Ясная Поляна, ул. Школьная, 11		(35252) 2-66-24	<a href="mailto:poluana11@mail.ru">poluana11@mail.ru</a>	<a href="http://yasnayapolyana-schkola.narod2.ru">http://yasnayapolyana-schkola.narod2.ru</a>
18	МКОУ «Далматовская начальная общеобразовательная школа»	Шаталова Татьяна Федоровна	641730, г. Далматово, ул. Советская, 177		(35252) 3-18-53	<a href="mailto:dnosh@mail.ru">dnosh@mail.ru</a>	<a href="http://MKOU DNOSCH.narod2.ru">http://MKOU DNOSCH.narod2.ru</a>
19	МКОУ «Вознесенская начальная общеобразовательная школа»	Плотникова Анна Александровна	641765, с. Вознесенское, ул. Советская, 4		(35252) 2-54-30	<a href="mailto:voznesenka30@mail.ru">voznesenka30@mail.ru</a>	<a href="http://voznesenka-schkola.narod2.ru">http://voznesenka-schkola.narod2.ru</a>
20	МКОУ «Лебяжская начальная общеобразовательная школа-детский сад»	Вахрушева Мария Николаевна	641757, с. Лебяжье, ул. Центральная, 21		(35252) 2-35-54	<a href="mailto:lebyage80@mail.ru">lebyage80@mail.ru</a>	<a href="http://lebyagesad.narod2.ru">http://lebyagesad.narod2.ru</a>
21	МКОУ «Нижнеярская начальная общеобразовательная школа»	Бычкова Татьяна Григорьевна	641745, с Нижний Яр, ул. Советская, 3		(35252) 2-74-58	<a href="mailto:niq_yar@mail.ru">niq_yar@mail.ru</a>	<a href="http://nichniyar-schkola.narod2.ru">http://nichniyar-schkola.narod2.ru</a>

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю УДОКМС

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Нас. пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в \_\_\_\_\_ классе образовательных учреждений Далматовского района для зачисления в школу моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса , проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Ответ направить в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю УДОКМС

Первухиной О.Н.

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия Сергеев

Имя Иван

Отчество Иванович

Место регистрации:

Нас. пункт г. Далматово

Улица Попова

Дом 5 кв. 7

Телефон (35252) 2-26-22

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в 6 классе образовательных учреждений Далматовского района для зачисления в школу моего ребенка (сына, дочери)

Сергеевой Елены Ивановны,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающейся 6 класса, проживающей по адресу: г. Далматово, ул. Попова, д. 5, кв. 7

Ответ направить в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес)

ivanivany4@mail.ru

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" 11 " 08 20\_12 года

Иванов  
(подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении  
Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги**  
в Управлении по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187, приёмная  
УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с понедельника до субботы, с 8-00 до 17-00,  
тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru)

**Приём заявления от заявителя в УДОКМС**  
приёмная УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с понедельника до субботы,  
с 8-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru)

**Регистрация заявлений в книге входящей корреспонденции,**  
приёмная УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с 08-00 до 17-00;  
тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru)

**Информирование заявителя по существу вопроса**  
УДОКМС, кабинет №3, ежедневно, с 08-00 до 17-00;  
тел. 8 (35252) 2-29-65, E-mail: [udokms@dalmatovo.ru](mailto:udokms@dalmatovo.ru)