ПРИКАЗ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

15.05.2014 № 530

г. Липецк

Об утверждении Порядка
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

В целях предоставления муниципальных услуг в сфере образования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу: приложение № 1 к приказу от 27.05.2013 № 650 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», приказы председателя департамента образования администрации города Липецка от 16.07.2013 № 943 «О внесении изменений в приказ председателя департамента образования от 27.05.2013г. № 650», от 28.10.2013 № 1305 «О внесении изменений в приказ председателя департамента образования от 27.05.2013 № 650», от 20.01.2014 № 17 «О внесении изменений в приказ председателя департамента образования от 27.05.2013 № 650».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента О.М.Шашлову.

И.о. председателя департамента образования Т.А.Лазарева

Визы:

Заместитель председателя департамента О.М.Шашлова

начальник отдела общего образования О.А.Маренкова

начальник отдела правового обеспечения Т.Н.Сидорова

Приложение № 1
к приказу департамента образования
администрации города Липецка
от 15.05.2014 № 530

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение города Липецка»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка» (далее – Порядок) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения города Липецка (далее – муниципальная услуга), учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка.

1.2. Информация о категориях заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города Липецка, учредителями которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – учреждения).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

– адрес сайта администрации города Липецка: http://www.lipetskcity.ru;

– адрес сайта департамента образования администрации города Липецка: http://www.doal.ru (адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru);

– на сайтах учреждений.

1.3.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образова-

тельное учреждение города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка» осуществляют должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, учреждений.

Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления учреждением представить в учреждение документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– приказ о зачислении ребенка в учреждение;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)

– Федеральным законом от 21.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Уставами учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретного учреждения.

2.5. Основанием для приема детей в учреждение любого типа является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящим Порядком.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Зачисление в учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями городской психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

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

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

– адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

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

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

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

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

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка во второй – девятый, одиннадцатый классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

– адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

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

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

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

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

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

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

2.6.3. В случае обращения в учреждение для зачисления лиц, освоивших программу общего образования, учреждения в десятый класс заявитель предъ-

является документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

– адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

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

2) аттестат обучающегося об основном общем образовании;

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

4) справку о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года - для лиц, освоивших программу общего образования, других общеобразовательных учреждений), предоставляется лично или по запросу учреждения.

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

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

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

2.6.5. В случае обращения в учреждение дополнительного образования детей для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение дополнительного образования детей:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

– фактическое место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения образования на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

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

2) справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.6.6. Требования к оформлению документов.

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем неполного пакета документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае департамент представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях города Липецка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня (приложения №№ 2, 3 к настоящему Порядку).

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

– сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;

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

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 6 к настоящему Порядку);

– перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

– образцы заполнения документов;

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

– настоящий Порядок;

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

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

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

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

– устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

– принимает документы;

– выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;

– регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;

– направляет документы на визу руководителя учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

– при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;

– при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через Портал Государственных и Муниципальных услуг Липецкой области – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию докумен-

тов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

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

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

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

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года (для зачисленных в 1 классы – в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10 классы – не позднее 30 августа каждого года) для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Контроль за исполнением Порядка проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, назначенными ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказом

Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии

с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) специалистов департамента, ответственных лиц учреждений, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики указанных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) руководителю учреждения.

5.3. Письменные обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Письменное обращение, поступившее в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в данном обращении обстоятельства. В таком случае в письменном обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Письменное обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему данное обращение.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые письменные обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего письменное обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц учреждения в департамент образования (председателю департамента) или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

Информация
о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений города Липецка

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес ОУ, телефон	ФИО директора	Адрес сайтов и электронной почты
1.	МБОУ гимназия № 1 г. Липецка	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 22/4, тел. 25 01 37	Цопа Виктор Михайлович	<sc1.sekretar@bk.ru>
2.	МБОУ СОШ № 2 г. Липецка	398001, г. Липецк, ул. Первомайская, 58, тел. 22 36 76	Устинова Валентина Ивановна	<direktor1955@yandex.ru>
3.	МБОУ «лицей № 3 имени К.А. Москаленко г. Липецка»	398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 14, тел. 48 01 23	Тюнина Светлана Валерьевна	<sc3_lipetsk@mail.ru>
4.	МБОУ СОШ № 4 г. Липецка имени Лидии Александровны Смык	398005, г. Липецк, ул. Парковая, 5, тел. 43 02 24 Филиал: 398041, г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, 178, тел. 70 88 14	Игнатов Валерий Николаевич Руководитель филиала: Иноземцева Светлана Викторовна	<sc04lipetsk@mail.ru>
5.	МБОУ СОШ № 5 города Липецка имени Героя Советского Союза С.Г. Ли-таврина	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 5, тел. 72 48 50	Борискина Светлана Александровна	<sc5@cominfo.lipetsk.ru;sc5lipetsk@mail.ru>
6.	МБОУ СОШ № 6 города Липецка имени В. Шавкова	398902 г. Липецк, пос. Сырский Рудник, ул. Детская, 2в, тел. 419650	Лебедь Ольга Викторовна	<scl6@mail.ru>
7.	МБОУ СОШ № 7 г. Липецка	398005, г. Липецк, пр. Мира, 7, тел. 43 12 71	Тамбовцева Валентина Алексеевна	<sc7lipetsk@yandex.ru>
8.	МБОУ СОШ № 8 г. Липецка	398020, г. Липецк, ул. Елецкая, 63, тел. 27 00 51	Свиридова Лариса Константинов-на	<sc08@list.ru>
9.	МБОУ СОШ № 9 имени М.В. Водопьянова г. Липецка	398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 4А, тел. 27 22 26	Татарникова Лидия Тимофеевна	<scl9@mail.ru>
10.	МБОУ СОШ № 10 имени Героя России И. Свиридова г. Липецка	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, 8, тел. 73 12 24	Чуракова Светлана Михайловна	<Sc10lipetsk@yandex.ru>

11.	МБОУ СОШ № 11 г. Липецка	398011, г. Липецк, ул. Силикатная, 19, тел.43 80 88	Петрова Татьяна Васильевна	<sc11lipetsk@yandex.ru>
12.	МБОУ гимназия № 12 города Липецка	398020, г. Липецк, ул. Гагарина, 24, тел. 27 73 58	Уласевич Ольга Николаевна	<sc12_lip@mail.ru>
13.	МБОУ СОШ № 14 г. Липецка	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 24а, тел. 35 04 03	Казьмина Вера Ивановна	<sc14@cominfo.lipetsk.ru>
14.	МБОУ СОШ № 15 г. Липецка	398001, г. Липецк, Торговая площадь, 14, тел. 23 11 24 Филиал: 398059, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, 9, тел. 74 54 27	Бессонов Роман Васильевич	<scool15_lip@mail.ru>
15.	МБС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья С(К)ОШ № 16 (VII вида) г. Липецка	398048, г. Липецк, ул. Циолковского, 34/4, тел. 35 44 38	Огнева Нина Алексеевна	<skosh_16@lenta.ru>
16.	МАОУ СОШ № 17 города Липецка	398024, г. Липецк, пр. Победы, 96, тел. 47 97 52	Борисова Ирина Ивановна	<sc17@cominfo.lipetsk.ru>
17.	МАОУ СОШ № 18 г. Липецка	389036, г. Липецк, ул. Кривенкова, 25, тел. 72 71 50	Шведун Денис Владимирович	
18.	МБОУ гимназия № 19 имени Н.З. Поповичевой г. Липецка	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 68, тел. 27 65 13	Пиндюрина Римма Евгеньевна	<sc19@cominfo.lipetsk.ru>
19.	МАОУ СОШ № 20 г. Липецка	398036, г. Липецк, пер. Учебный, 1, тел. 38 20 02	Пшеничный Алексей Васильевич	<sc20lipetsk@mail.ru>
20.	МБОУ СОШ № 21 города Липецка	398058, г. Липецк, 15-й микрорайон, 5/2, тел. 41 30 80	Лежнев Сергей Алексеевич	<school_21lipetsk@mail.ru>
21.	МБОУ ООШ № 22 г. Липецка	398015, г. Липецк, ул. Северный Рудник, 27, тел. 766486	Холодова Эльвира Валерьевна	<sc-22@mail.ru>
22.	МАОУ СОШ № 23 имени С.В. Добрина города Липецка	398902, г. Липецк, ул. Ударников, 21, тел. 418977	Мочалов Александр Владимирович	<sc23-lip@mail.ru>
23.	МБОУ СОШ № 24 г. Липецка	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 84, тел. 34 56 31	Иванищева Вера Жоресовна	<liceum24@mail.ru>
24.	МБОУ СОШ № 25 имени Героя России А.В. Теперика г. Липецка	398013, г. Липецк, ул. Ильича, 31, тел. 73 15 69	Архипова Галина Алексеевна	<sc25lipltz@yandex.ru>
25.	МБОУ СОШ № 28 имени А. Смыслова г. Липецка	398007, г. Липецк, пл. Константиновой, 2, тел. 48 10 01	Вострикова Любовь Алексеевна	<sc28-lipetsk@yandex.ru>

26.	МАОУ СОШ № 29 г. Липецка «Университетская»	398055, г. Липецк, ул. Политехническая, 9а, тел. 54 06 43	Донских Марина Вячеславна	<sc29un@mail.ru>
27.	МБОУ СОШ № 30 г. Липецка	398035, г. Липецк, ул. Вермишева, 16, тел. 33 12 87	Кирина Татьяна Николаевна	<sc30alipetsk@rambler.ru>
28.	МБОУ СОШ № 31 имени В.Я. Клименкова г. Липецк	398006, г. Липецк, ул. Волгоградская, 4, тел. 73 18 80	Кириенко Анна Владимировна	<sc31lipetsk@mail.ru>
29.	МБС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья С(К)ОШ № 32 (VIII вида) г. Липецка	398059, г. Липецк, ул. Октябрьская, 88а, тел. 77 55 89	Бельских Лилия Николаевна	<sc32@list.ru, scvid8@cominfo.lipetsk.ru>
30.	МБОУ СОШ № 33 г. Липецка имени П.Н. Шубина	398036, г. Липецк, пр. Шубина, 15, тел. 47 31 16	Знаменщикова Ирина Владимировна	<sc33lipetsk@yandex.ru>
31.	МБОУ ООШ № 34 г. Липецка	399316, г. Липецк, Желтые Пески, ул. Космонавтов, 1, тел. 49 03 70	Ефремова Елена Владимировна	<sc34lipgs@yandex.ru>
32.	МБОУ СОШ № 35 г. Липецка	398914, г. Липецк, с. Сселки, ул. Ракитная, 2, тел. 49 14 97	Москалева Светлана Викторовна	<school35@edu.lipetsk.ru>
33.	МБОУ СОШ № 36 г. Липецка	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 73а, тел. 34 18 00	Асанова Любовь Николаевна	<sc36_lipetsk@ro.ru>
34.	МБОУ СОШ № 37 имени Владимира Козадерова г. Липецка	398029, г. Липецк, пос. Дачный, ул. Писарева, 37, тел. 43 86 86 Филиал № 1: 398028, г. Липецк, ст. Казинка, ул. Привокзальная, 101, тел. 43 88 26 Филиал № 2: 298028, пос. Новая Жизнь, ул. Пришкольная, 21, тел. 43 86 84	Ефимцева Клавдия Федоровна Руководитель Путилина Наталия Филипповна Руководитель Пашенцева Лариса Леонидовна	<sc37.lipetsk@yandex.ru>
35.	МБОУ СОШ № 38 г. Липецка	398005, г. Липецк, пр. Мира, 10, тел. 43 16 85	Макарова Светлана Валентиновна	<sc38lip@yandex.ru>
36.	МБОУ СОШ № 40 г. Липецка	398043, г. Липецк, ул. Гагарина, 123/3, тел. 34 40 61	Аксенова Татьяна Ивановна	<sc40@cominfo.lipetsk.ru>
37.	МБОУ СОШ № 41 имени М.Ю. Лермонтова города Липецка	398026, г. Липецк, ул. Арсеньева, 38а, тел. 48 04 07	Уварова Светлана Владимировна	<sc41lipetsk@mail.ru>
38.	МБОУ СОШ	398046, г. Липецк, ул. Стаханова,	Пушилина	<sc42@cominfo.lipetsk.ru>

	№ 42 г. Липецка	15, тел. 41 62 78	Ольга Александровна	
39.	МБОУ кадетская школа № 43 имени майора милиции Алексея Коврижных г. Липецка	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 36/3, тел. 34 62 61	Астахова Галина Николаевна	<sc43.lipetsk@mail.ru>
40.	МАОУ лицей № 44 г. Липецка	398050, г. Липецк, ул. Плеханова, 51а, 49, тел.72 21 44, тел. 27 23 92	Ельчанинова Наталья Федоровна	<liceum44@lipetsk.ru>
41.	МБОУ СОШ № 45 имени Героя Советского Союза Павла Андреевича Па-пина г. Липецка	398024, г. Липецк, ул. Папина, 4, тел. 28 35 40	Королева Наталья Серафимовна	<sc45secretary@mail.ru>
42.	МБОУ СОШ № 46 г. Липецка	398032, г. Липецк, ул. Титова, 8, тел.34 63 54	Грезин Олег Николаевич	<school46_lipetsk@mail.ru>
43.	МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 47 г. Липецка	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 11б, тел. 34 63 17	Галкина Галина Ивановна	<sc47@mail.ru>
44.	МБОУ СОШ № 48 г. Липецка	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 82/4, тел.317869	Шумов Анатолий Ильич	<sh48.lipetsk@yandex.ru>
45.	МБОУ СОШ № 49 г. Липецка	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 12, тел. 33 37 81	Плешков Владимир Викторович	<Sc49Lipetsk@yandex.ru>
46.	МБОУ СОШ № 50 г. Липецка	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 6, тел. 33 32 06	Бороздина Любовь Ивановна	<sc50.lipetsk@mail.ru>
47.	МАОУ СОШ № 51 г. Липецка	398042, г. Липецк, ул. 9-й микрорайон, 42а, тел. 33 42 90	Бедрова Светлана Валерьевна	<sc51@list.ru>
48.	МБОУ СОШ № 52 г. Липецка	398043, г. Липецк, ул. Циолковского, 31, тел. 74 93 58	Крапивина Светлана Николаевна	<school52obr@yandex.ru>
49.	МБОУ СОШ № 54 г. Липецка	398908, г. Липецк, ул. Моршанская, 22, тел. 43 93 46	Куликов Владимир Александрович	<sc54lipetsk@mail.ru>
50.	МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 55 г. Липецка «Лингвист»	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 16а, тел. 36 09 16	Тихонова Татьяна Дмитриевна	<sc55@mail.ru>
51.	МАОУ СОШ № 59 «Перспектива» г. Липецка	398055, г. Липецк, ул. Кувшинова,8, тел. 31 67 98	Гладышева Раиса Антоновна	<progimnaziya59@yandex.ru>
52.	МБОУ СОШ	398059, г. Липецк,	Баурина Гали-	<Sosch61@yandex.ru>

	№ 61 имени М.И. Неделина г. Липецка	ул. Мичурина, 22, тел. 23 29 11	на Николаевна	
53.	МБОУ СОШ № 62 г. Липецка	398006, г. Липецк, ул. Ибаррури, 1, тел. 73 14 03	Ролдугина Ирина Владимировна	<sc62lipetsk@mail.ru>
54.	МБОУ СОШ № 63 г. Липецка	398046, г. Липецк, пр. Сиреневый, 9, тел. 41 58 22	Миловидов Андрей Петрович	<sh63@list.ru>
55.	МБОУ гимназия № 64 имени В.А. Котельникова г. Липецка	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 30, тел. 77 13 60	Карташова Ольга Сергеевна	<sc64@mail.ru>
56.	МБОУ СОШ № 65 г. Липецка	398055, г. Липецк, пер. сержанта Кувшинова, д.3, тел.33 42 14	Хвостова Елена Ивановна	<scl65@yandex.ru>
57.	МБОУ лицей № 66 имени Героя Советского Союза С.П. Меркулова г. Липецка	398046, г. Липецк, ул. Меркулова, 11а, тел. 41 06 03	Буркова Нина Яковлевна	<sc66@cominfo.lipetsk.ru>
58.	МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 68 г. Липецка	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 17, тел. 41 50 98	Асютина Алла Анатольевна	<sc68@cominfo.lipetsk.ru>
59.	МАОУ гимназия № 69 имени С. Есенина г. Липецка	398036, г. Липецк, бул. Есенина, 7а, тел. 41 78 26	Дмитриева Наталья Михайловна	<school69@lipetsk.ru>
60.	МБОУ СОШ № 70 г. Липецка	398036, г. Липецк, пр. Победы, 130, 122, тел. 41 58 77; 46 08 23	Прокопенко Ольга Радомировна	<sc70@cominfo.lipetsk.ru>
61.	МБОУ СОШ № 72 имени Героя Российской Федерации Гануса Феодосия Григорьевича г. Липецка	398024, г. Липецк, ул. Юных Натуралистов, 12а, тел. 28 35 64	Васючкова Любовь Ивановна	<sc72@cominfo.lipetsk.ru>
62.	МБОУ СОШ № 77 г. Липецка	398036, г. Липецк, ул. Хорошавина, 14, тел. 47 39 49	Гончарова Елена Николаевна	<school77lipetsk@mail.ru>
63.	МБОУ ОСОШ № 2 г. Липецка	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 17, тел. 73 08 10	Маркелов Георгий Валентинович	<ososh02@mail.ru>
64.	МБОУ ДОД ЦДЮТТ «Городской» г. Липецка	398043,г. Липецк, ул. Терешковой, 32/2а, тел. 34 64 23 Филиал№ 1: 398046, г. Липецк, ул. 15 микрорайон, 15, тел. 41 56 46 Филиал № 2: 398600, г. Липецк,	Пучнина Елена Николаевна	<dtt48@yandex.ru>

		ул. Московская, 103, тел. 31 54 17 Филиал № 3: 398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 90, тел. 33 63 30 Филиал № 4: 398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 17, тел. 41 48 37		
65.	МАОУ ДО ЦДЮТТ «Новолипецкий» г. Липецка	398046,г. Липецк, пр. 60 лет СССР, 14,тел. 40 36 42	Сапронов Сергей Николаевич	<cdtnov@yandex.ru>
66.	МБОУ ДОД ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка	398002,г. Липецк, ул. Семашко, 5, тел. 47 61 13	Козлова Наталья Викторовна	<sunbios@cominfo.lipetsk.ru>
67.	МБОУ ДОД ДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка	398002,г. Липецк, ул. Семашко, 9а, тел. 27 31 93 Филиал: 398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 2, тел. 36 37 02	Кислая Ольга Николаевна	<gdty_lipetsk@mail.ru>
68.	МАОУ ДОД ЦРТДиЮ «Советский» г. Липецка	398042,г. Липецк, ул. Космонавтов, 108, тел. 33 61 82 Филиал: 398035, ул. Филипченко, 7/4	Скопинцева Любовь Сергеевна	<crdtsov@mail.ru>
69.	МАОУ ДОД ЦРТДиЮ «Левобережный» г. Липецка	398005, г. Липецк, ул. Невского, 2, тел. 48 61 69	Ханеня Татьяна Владимировна	<levber@list.ru>
70.	МАОУ ДОД ДДТ «Октябрьский» г. Липецка	398024,г. Липецк, ул. Депутатская, 55б, тел. 48 45 25 Филиал № 1: 398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 39, тел. 41 78 07 Филиал № 2: 398006, г. Липецк, ул. В. Бачурина, 16/а, тел. 73 05 03	Алисова Анастасия Ивановна	<ddtokt@lipetsk.ru>
71.	МБОУ ДОД ДДТ «Лира» г. Липецка	398902, г. Липецк, Сырский Рудник, ул. Ударников, 11, тел. 41 90 94 Структурное подразделение «Зодиак»: 398600, г. Липецк, ул. Московская, 107, тел. 32 46 57 Структурное подразделение «Ориентир»: 398024, г. Липецк, ул. Мичурина, 32, тел. 77 33 98	Пономаренко Елена Васильевна	<ddtlira@lipetsk.ru>
72.	МБОУ ДОД ЦДТ «Сокол» г. Липецка	398007,г. Липецк, ул. Ушинского, 19, тел. 48 01 65	Скороходова Галина Николаевна	<cdtsokol@yandex.ru>

73.	МБОУ ДОД ДЮЦ «Калейдоскоп» г. Липецка	398059,г. Липецк, ул. Первомайская, 65, тел. 74 19 07 Филиал: 398059, ул. 8 Марта, 24, тел. 74 07 73	Александрова Татьяна Серафимовна	<dyuts-kalejdoskop@yandex.ru>
74.	МБОУ ДОД ДЮЦ «Галактика» г. Липецка	398020, г. Липецк, ул. Елецкая, 63, тел. 27 85 12	Мелихов Андрей Владимирович	<centrgalaktika@yandex.ru>
75.	МБОУ ДОД ДЮЦ «Надежда» г. Липецка	398020, г. Липецк, ул. Ленина, 41, тел. 27 66 20 Филиал: 398050, г. Липецк, ул. Ленина, 7, тел. 72 02 77 Филиал: 398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 23б, тел. 28 63 53	Романова Валентина Григорьевна	<center.nadezhda@yandex.ru>
76.	МАОУ ДОД ЦДОД «Стратегия»	398036,г. Липецк, ул. Шерстобитова, 8, тел. 44 92 27 Дополнительное подразделение: 398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 20/3, тел 90 83 88, 90 83 89	Шуйкова Инесса Анатольевна	<strategy@strategy48.ru>

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

Штамп ОУ

РАСПИСКА №_____

Дана_____ о том, что муниципальным _____ общеобразовательным учреждением _____ №_____

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком « Х»):

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

Телефон общеобразовательного учреждения:_____
ФИО директора_____
Телефон департамента образования администрации города Липецка_____

_____/_____/
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

Штамп ОУ

РАСПИСКА №_____

Дана_____ о том, что муниципальным _____ образовательным учреждением дополнительного образования детей _____

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком « Х»):

	заявление родителей (оригинал)
	свидетельство о рождении (ксерокопия)
	справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения)
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)

Телефон образовательного учреждения дополнительного образования детей: _____
ФИО директора_____
Телефон департамента образования администрации города Липецка_____

_____/_____/
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ

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

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

_____ _____
указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

Директору

_____

_
наименование учреждения

_____

_
Ф.И.О. директора

_____

_

_____

_
Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающего по адресу:

_____

_____

дом. телефон_____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____,_____

_
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

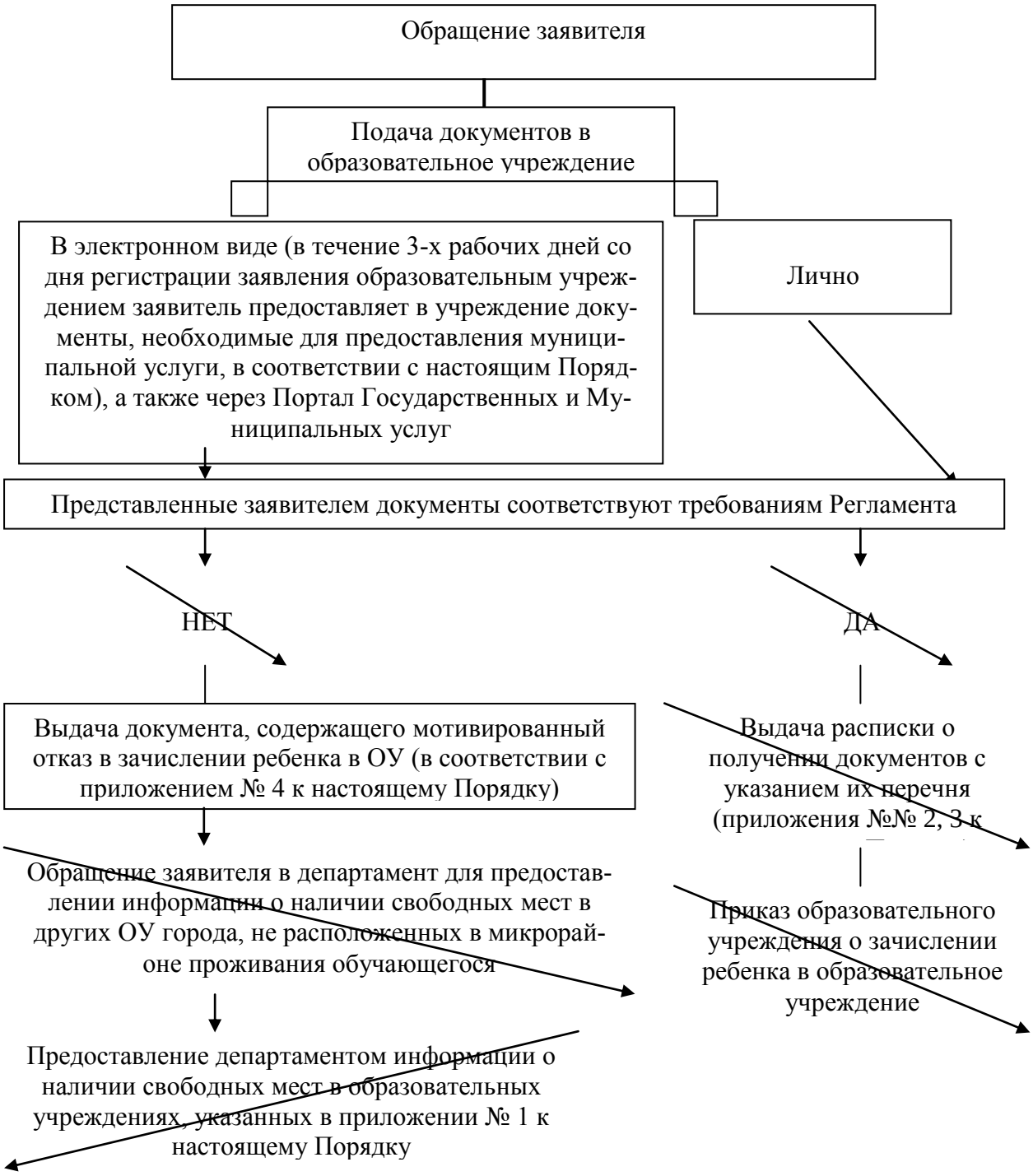
в _____ класс.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(ы).

Согласен (согласны) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата_____ _____

подписи родителей (законных представителей)

Приложение № 6
к Порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение города Липецка»

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