



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.08.2012 № 826

Об утверждении Административного регламента по зачислению в муниципальные образовательные учреждения Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы района от 17.11.2009 года № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по зачислению в муниципальные образовательные учреждения Белозерского муниципального района.
2. Управлению образования администрации Белозерского муниципального района (Д.А. Соловьев) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района (С.И. Неронова).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района:

А.А. Ляпин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белозерского муниципального
района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по зачислению в муниципальные образовательные учреждения
Белозерского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по зачислению в муниципальные образовательные учреждения Белозерского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Белозерского муниципального района (<http://belozer.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Белозерского муниципального района и муниципальных образовательных учреждениях.

1.3. *Характеристика заявителей (получателей) муниципальной услуги.*

В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают (далее- заявители):

- при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и при переводе из одного образовательного учреждения в другое:
 - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте по разрешению учредителя образовательного учреждения;
 - дети, достигшие школьного возраста;
 - совершеннолетние граждане, не получившие основного общего образования, среднего (полного) общего образования;

• при зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей:

-родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения и программами дополнительного образования данных образовательных учреждений;

-дети, достигшие школьного возраста.

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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципального образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Белозерского муниципального района, управления образования администрации Белозерского муниципального района (далее – управления образования) и муниципального образовательного учреждения (далее - образовательного учреждения), на информационном стенде управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;
- адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uprobr.bel@vologda.ru, www.u03.edu35.ru, сайта Белозерского муниципального района - <http://belozer.ru>;
- график приёма специалистами управления образования: понедельник-пятница: 08.30-17.30 час, телефон 8(81756) 2-10-03. Перерыв: 13.00-14.00 час, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Белозерского муниципального района и управления образования и в приложении № 8 к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательного учреждения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательного учреждения, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные образовательные учреждения Белозерского муниципального района.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - управление образования администрации Белозерского муниципального района.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, расположенные на территории Белозерского муниципального района

(далее - общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения) (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006г., №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001г. №13 ст.1252);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.11.1994г. №29 ст.3050);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995г. №12 ст.1053);

-Приказ Минобразования РФ от 23.06.2000г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», N 91, 25.04.2012);

- Письмо Минобразования РФ от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» ("Вестник образования России", N 9, 2003);

- Устав Белозерского муниципального района Вологодской области;

- Постановление администрации Белозерского муниципального района от 08.06.2012 г. № 619 «О закреплении определённых территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями Белозерского муниципального района;

- Локальные акты общеобразовательных учреждений, регулирующие правила приёма граждан в общеобразовательные учреждения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. При зачислении в 1 класс, во 2-11 классы общеобразовательного учреждения:

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей и организация обучения до получения услуги в полном объеме;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в образовательных учреждениях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение возможна в течение всего учебного года.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Белозерского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в 10 классы общеобразовательных учреждений производится преимущественно с 01 апреля по 30 августа текущего года.

Зачисление оформляется приказом директора образовательного учреждения 30 августа текущего года.

Зачисление вновь прибывших обучающихся в общеобразовательные учреждения производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в образовательное учреждение в порядке перевода, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При зачислении (перевод) в общеобразовательное учреждение:

- заявление (приложение № 2 к регламенту) о приеме в образовательное учреждение;
- заявление о переводе ребенка из одного муниципального общеобразовательного учреждения Белозерского муниципального района в другое (приложение № 3 к регламенту);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- медицинская карта ребенка установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);
- личное дело обучающегося с прежнего места обучения (для граждан, ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (предъявляется в случае перевода ребенка из другого образовательного учреждения);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (предъявляется в случае приема в 10-11 классы);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для поступающих в специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение, специальные (коррекционные) классы);
- направление от управления образования (для поступающих в специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение, специальные (коррекционные) классы);
- справку из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для обучения в классах (группах) очно – заочного, очного обучения).

2.7.2. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение № 2 к регламенту) о приеме в образовательное учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.7.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования.

2.7.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес;
- контактный телефон (при наличии);
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения и заявителю выдается расписка в получении документов. Отказ в приеме документов не допускается.

Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в образовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс образовательного учреждения на конкурсной основе не допускается.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОУ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при зачислении (переводе) в общеобразовательное учреждение:
 - не проживающим на определенной территории по причине отсутствия свободных мест;
 - при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
 - при представлении получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
 - в случае наличия вступительных испытаний, неудовлетворительная сдача вступительных испытаний (кроме поступающих в 1 класс);
 - содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 2) при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:
 - при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
 - при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
 - не проживающим на определенной территории по причине отсутствия свободных мест;
 - отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
 - содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2. Основаниями для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Белозерского района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9.3. При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 класс или последующие классы образовательного учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа).

2.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здание муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о: наименовании; местонахождении; режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Белозерского муниципального района;
- 2) зачисление во 2-9 классы муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Белозерского муниципального района;
- 3) зачисление во 10-11 классы муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Белозерского муниципального района;
- 4) перевод ребенка из одного муниципального общеобразовательного учреждения Белозерского муниципального района в другое;
- 5) зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования, расположенного на территории Белозерского муниципального района.

3.2. Основанием зачисления (перевода) в муниципальное образовательное учреждение на все ступени общего образования (в 1 класс, во 2-9, 10-11 классы), а также дополнительного образования, расположенного на территории Белозерского муниципального района является заявление родителей (законных представителей), самого обучающегося (при приеме в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение или классы очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения, в учреждения дополнительного образования детей) (приложения №№ 2,3 к регламенту).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подача заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

- ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением;

- зачисление обучающегося в образовательное учреждение приказом руководителя.

3.4. Последовательность административных действий образовательного учреждения по каждой административной процедуре включает в себя несколько этапов:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- издание приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение.

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.6. Должностное лицо образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений;

- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в образовательное учреждение. Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательное учреждение и

прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в Журнале приема заявлений;
- направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательного учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательного учреждения заявления заявителя.

Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п.2.7. регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8., 2.9. регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- в течение 1 дня готовит документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в образовательное учреждение;
- в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, который размещается на информационном стенде в день его издания (приложение №4 к регламенту);

- при принятии решения об отказе в зачислении (перевод) - документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в образовательное учреждение (приложение № №6,7 к регламенту).

3.11. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги осуществляется директором муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, а также начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования, директора муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения подаются в управление образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения (управления образования), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступающие жалобы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным общеобразовательным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Белозерском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8(81756), 2-23-68, факс 2-34-04, на интернет-сайт (www.u03.edu35.ru) и по электронной почте управления образования (e-mail: uprobr.bel@vologda.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителю образовательного учреждения определяются управлением образования.

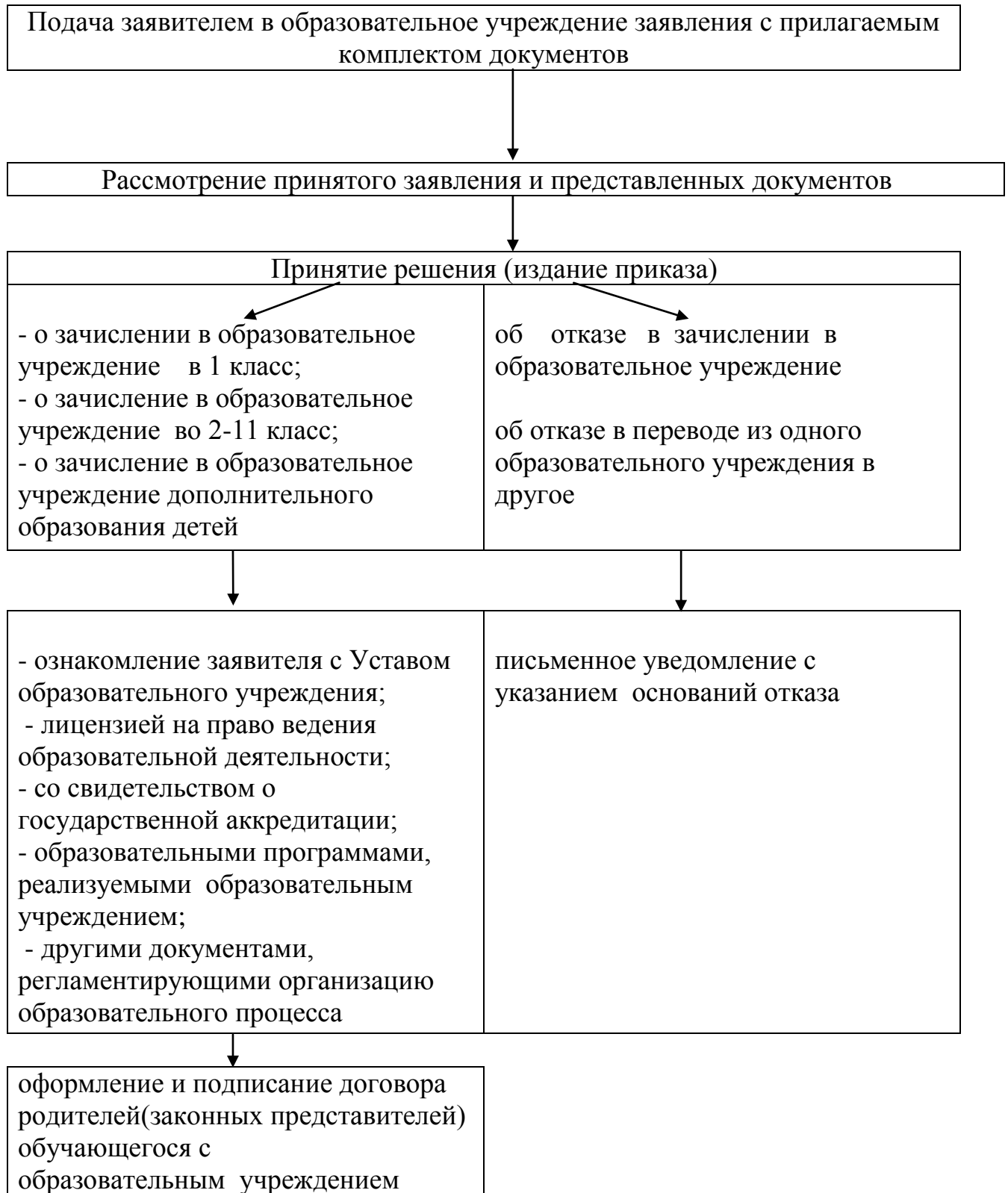
5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

VI. Порядок изменения административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные образовательные учреждения
Белозерского муниципального района



ЗАЯВЛЕНИЕ
на имя директора образовательного учреждения
о приеме в контингент обучающихся.

Директору

(полное наименование образовательного
учреждения)

(полностью Ф.И.О. директора)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу принять меня (моего(ю) сына (дочь)) _____ (Ф.И.О.),
_____ г.р. (указать дату рождения), проживающего по адресу
_____, в _____ класс.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен(а).

Мать:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Отец:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Иной законный представитель: _____

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности: _____

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
на имя директора образовательного учреждения
о приеме в контингент обучающихся.

Директору

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ (полностью Ф.И.О. директора)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____ контактный телефон:

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____ (Ф.И.О.), _____ г.р. (указать дату рождения), проживающего по адресу _____, в _____ класс.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен (а).

До настоящего времени ребенок обучался в

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

Мать: _____ (Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Отец: _____ (Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Иной законный представитель: _____ (Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

Лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности: _____

_____ (Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение _____

наименование ОУ

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____

класс (е) _____:

указать наименование ОУ

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

указать ФИО секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

**Документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после
отчисления из другого ОУ**

СПРАВКА

Дана _____ для подтверждения зачисления в

ФИО ребенка

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ОУ

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

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

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

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 _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Белозерского муниципального района

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы МОУ
1	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.П.Малозёмова»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Энгельса, д. 12, 8(81756) 2-18-24 e-mail: ockar007@yandex.ru http://www.s03001.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
2	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени С.С.Орлова»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. С.Дмитриева, д. 8 8(81756) 2-10-48 e-mail: s03002.edu35.ru http://www.s03002.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
3	Муниципальное образовательное учреждение «Антушевская средняя общеобразовательная школа»	161210, Вологодская область, Белозерский район, с. Антушево, д. 110 8(81756) 3-65-46 e-mail: ant_schkola@hotmail.ru http://www.	Понедельник - пятница, с 8.40 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
4	Муниципальное образовательное учреждение «Мондомская средняя общеобразовательная школа»	161232, Вологодская область, Белозерский район, п. Нижняя Мондома, ул. Советская, д. 29 8(81756) 3-71-16 e-mail: mondomsh@rambler.ru http://www.s03006.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 17.00, перерыв с 11.00 до 12.00. Выходные: суббота, воскресенье
5	Муниципальное образовательное учреждение «Шольская средняя общеобразовательная школа»	161240, Вологодская область, Белозерский район, с. Зубово, ул. Мира, д. 9 8(81756) 6-33-36 e-mail: sybovoschool@rambler.ru http://www.s03007.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
6	Муниципальное образовательное учреждение	161221, Вологодская область, Белозерский район,	Понедельник - пятница, с 9.00 до

	учреждение «Бубровская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Никандрова»	с. Артюшино, д. 44, 8(81756) 4-51-03 e-mail: bubrovskayashk@mail.ru http://www.s03004.edu35.ru	16.00. Выходные: суббота, воскресенье
7	Муниципальное образовательное учреждение «Глушковская основная общеобразовательная школа»	161211, Вологодская область, Белозерский район, д.Глушково, ул. Молодежная, д.43 8(81756) 3-13-89 e-mail:schkolaglushkowo@yandex.ru http://www.s03013.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье. Предпраздничные дни с 8.00 до 15.00
8	Муниципальное образовательное учреждение «Гулинская основная общеобразовательная школа»	161212, Вологодская область, Белозерский район, д. Никановская, Школьный пер., д. 7 8 (81756) 3-44-40 e-mail: nikaschool@yandex.ru http://www.s03005.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
9	Муниципальное образовательное учреждение «Енинская основная общеобразовательная школа»	161233, Вологодская область, Белозерский район, п. Лаврово, ул. Великосельская, д. 5 8 (81756) 2-41-59 e-mail: www.eninoshkola.mail@mail.ru http://www.s03014.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
10	Муниципальное образовательное учреждение «Мегринская основная общеобразовательная школа»	161241, Вологодская область, Белозерский район, п. Мегринский, ул. Центральная, д.101 8 (81756) 4-31-80 e-mail: megrinskayashkola@mail.ru http://www.s03016.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
11	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Бечевинская начальная школа – детский сад»	161216, Вологодская область, Белозерский район, д. Бечевинка, ул. Молодежная, д. 14-а 8 (81756) 3-55-74 e-mail: bechevinka2011@yandex.ru http://www.s03010.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
12	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	161236, Вологодская область, Белозерский район, п. Визьма, ул. Центральная, д. 59 8 (81756) 4-11-23 e-mail: shkola_visma@mail.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье

	«Визьменская начальная школа – детский сад»	http://www.s03011.edu35.ru	
13	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Куноостьская начальная школа – детский сад»	161231, Вологодская область, Белозерский район, с. Куноость, ул. Центральная, д. 36 8 (81756) 3-91-10 e-mail: schkola.kunost@yandex.ru http://www.s03015.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
14	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Маэковская начальная школа – детский сад»	161230, Вологодская область, Белозерский район, с. Маэкса, ул. Труда, д. 4 8 (81756) 3-81-35 e-mail: Maeksash@rambler.ru http://www.s03008.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
15	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Палкинская начальная школа – детский сад»	161235, Вологодская область, Белозерский район, п. Белый Ручей, ул. Лесная, д. 15 e-mail: vera_antonova_1966@mail.ru http://www.s03009.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
16	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Панинская начальная школа – детский сад»	161223, Вологодская область, Белозерский район, д. Панинская, 8 (81756)4-61-92 e-mail: kowalewa.liubov@yandex.ru http://www.s03017.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00., перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
17	Муниципальное образовательное учреждение «Белозерская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Коммунистическая, д. 62 8 (81756)2-34-69 e-mail: SKOSH-VIII@yandex.ru http://www.s03018.edu35.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белозерская детско-юношеская спортивная школа № 3»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. К. Маркса, д. 35-а 8(81756) 2-15-18 http://d03301.edu35.ru/	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье

19	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Дзержинского, д.19 8 (81756) 2-19-51 e-mail: bubnovaav@yandex.ru http://d03302.edu35.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
----	--	--	---