

Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной услуги «Зачисление образовательное учреждение» разработан в целях выполнения вопроса местного значения муниципального района «Борисовский район» по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; а также организации отдыха детей в каникулярное время (п.11 ст. 15 Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по зачислению учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение "Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климova" (далее – Школа).

1.2. Заявителями и потребителями муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно - заочной (вечерней), заочной, в форме экстерната;
- представители органов законодательной (представительной) власти, Школы, средств массовой информации, Управляющего Совета Школы.

1.3. Информационное обеспечение муниципальной услуги осуществляется Школой.

1.4. Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, сайт Школы:

Местонахождение	Белгородская область, Борисовский район, село Берёзовка, улица Советская д.14
Почтовый адрес	309366 Белгородская область, Борисовский район, село Берёзовка, улица Советская д.14
Адрес электронной почты	berezaklim@rambler.ru
Сайт школы	http://www.berez-school.narod.ru/

1.5. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить:

- на сайте Школы,
- у администрации Школы, в том числе по телефону,
- у директора Школы.

1.6. Официальный портал Государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/ogv>

1.7. Основные требования к информированию заявителя:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационном стенде и сайте Школы размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых при зачислении в Школу;
- список общеобразовательных программ, реализуемых в Школе;
- список учебников в соответствии с утвержденными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- расписание занятий;
- годовой календарный учебный график;
- адрес Школы, в т.ч. адрес официального сайта;
- местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальное общеобразовательное учреждение "Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова"

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации о порядке зачисления в Школу или приказ о зачислении в образовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных

сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник Школы принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1-й класс - свидетельство о рождении).

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Школы не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника Школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в Школу, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.4.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Школу и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.7. Решение о зачислении в Школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в Школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.4.8. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители обязаны предоставить справку о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указано название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.4.9. Порядок приема в Школу в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», определяется Учредителем и закрепляется локальным актом Школы.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Борисовского района и муниципального общеобразовательного учреждения "Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова". Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 года №44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45),
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 г. №27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии");
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»;

- постановление главы местного самоуправления Борисовского района Белгородской области № 164 от 25.10.2006 года «О порядке организации предоставления дошкольного, основного общего и дополнительного образования детей в образовательных учреждениях Борисовского района»;
- постановление главы местного самоуправления Борисовского района Белгородской области № 160 от 6.10.2006 года «Об утверждении Положения об организации учета детей»;
- Устав и локальные акты Школы.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления в 1 класс Школы родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;
- копию свидетельства о рождении ребенка, заверяемую директором школы либо нотариально;
- медицинскую справку;
- копию паспорта одного из родителей, заверяемую директором Школы либо нотариально.

2.6.2. При приеме обучающихся во 2-9 классы Школы кроме документов, перечисленных в п.2.6.1., родители (законные представители) должны представить личное дело, полученное с прежнего места обучения, и документ об уровне освоения обучающимися общеобразовательных программ с итогами промежуточной аттестации (если зачисление проводится в конце четверти), выписку о текущих отметках из классного журнала по предыдущему месту учебы (в случае зачисления в Школу в период учебной четверти или полугодия).

2.6.3. При приеме обучающихся в 10-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора;
- ксерокопия паспорта;
- справка с места жительства или паспорт одного из родителей с указанием его места жительства;
- медицинская справка ребенка, ксерокопия медицинского страхового полиса;
- личное дело ученика, оформленное в соответствии с нормативными требованиями;
- аттестат об основном общем образовании;
- ведомость отметок по промежуточной аттестации и текущих отметок, заверенная печатью Школы (при переходе в течение учебного года).

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

2.6.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.6. При приеме обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы дополнительно предоставляется решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов на оказание муниципальной услуги, если он не входит в перечень категорий заявителей данной услуги, указанный в п.1.3 настоящего Регламента.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», если:

- ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;
- представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.9. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе

2.10. Наличие любых хронических заболеваний, не препятствующих обучению в Школе, не может служить причиной отказа в зачислении ребенка на обучение в Школе.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди на прием к администрации или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение письменных обращений, в т.ч. в электронном виде, не более 30 дней. Рассмотрение устных обращений не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения в Школу.

2.14. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности.

Прием заявителей осуществляется в Школе.

График работы: понедельник- суббота с 8⁰⁰ часов до 16⁰⁰ часов. Выходной: воскресенье.

Вход в здание Школы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется администрацией Школы или классным руководителем.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется путем индивидуального информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, приема граждан.

Индивидуальное информирование заявителей осуществляется соответствующим лицом в пределах его полномочий.

Письменное обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги предоставляются руководителем и представителями администрации Школы посредством личного приема граждан без предварительной записи.

При ответах на устные обращения исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.15. Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и определенных настоящим Регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, - в т.ч. для инвалидов;
- режим работы;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения и предоставляемых услугах, размещение информации на официальном сайте Школы.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям Регламента;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.16. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Зачисление в образовательное учреждение»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на Официальном портале Государственных и муниципальных услуг Белгородской области и сайте Школы.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресам электронной почты Школы.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;
- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации по запросу заявителя.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 3 к Регламенту.

3.3 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), принимает (запрос) заявление), регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений), на втором экземпляре запроса (заявления) ставит отметку о принятии запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления) без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 30 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление конкретного вида муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.5. Направление информации заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (не соответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение руководителю Школы, который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата:

Заявитель получает достоверную, полную информацию о порядке зачисления в Школу в письменной (в виде письма, отправленного на указанный почтовый адрес) или устной форме.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журналах входящей и исходящей документации, при обращении в электронной форме осуществляется регистрация в электронных системах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального учреждения "Отдел образования администрации Борисовского района" (далее – Отдел образования) на текущий год.

4.2.2. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны муниципального учреждения «Отдел образования администрации Борисовского района» и его структурных подразделений приведены в приложении № 1 к Регламенту

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц 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 о зачислении в образовательное учреждение осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у Школы могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Школы.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в Школу доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Школы, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является непредставление или отсутствие необходимой информации о зачислении в Школу, находящихся в ведении муниципального района «Борисовский район», нарушение порядка, сроков, содержания предоставляемой информации.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц по исполнению государственной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением:

- на образовательное учреждение - в отдел образования,
- на работников Школы - руководителю Школы.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

5.6. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента в судебном порядке, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация
о местах нахождения, графике работы МУ "Отдел образования администрации Борисовского района", его структурных подразделений

	Наименование	Место нахождения	График работы
1	Аппарат МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	309340 Белгородская обл. п. Борисовка Ул. Советская, 8	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 выходные: суббота, воскресенье
2	Информационно – методический кабинет МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	309340 Белгородская обл. пер. Барвинского, 1	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 выходные: суббота, воскресенье
3	Муниципальный центр оценки качества образования МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	309340 Белгородская обл. пер. Барвинского, 1	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 выходные: суббота, воскресенье

Номера справочных телефонов
МУ "Отдел образования администрации Борисовского района",
его структурных подразделений

№ п/п	Наименование учреждения	Контактные телефоны
1	Аппарат МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	Начальник - 5-05-31 Специалисты – 5-12-46 Бухгалтерия – 5-17-73 Экономисты – 5-17-12
2	Информационно – методический кабинет МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	Заведующая - 5-15-17
3	Муниципальный центр оценки качества образования МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	Директор - 5-15-98

Адреса электронной почты
МУ "Отдел образования администрации Борисовского района",
его структурных подразделений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес электронной почты
1	Аппарат МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	rono_bor@mail.ru
2	Информационно – методический кабинет МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	imk_bor@mail.ru
3	Муниципальный центр оценки качества образования МУ "Отдел образования администрации Борисовского района"	mcoko_bor@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
Блок-схема
последовательности действий при исполнении
административного регламента
муниципальное общеобразовательное учреждение
"Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова"
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

