

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 09.11.2012

№ 1979

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 года № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры « Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.К.Писареву.
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Д.Е.Александров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Кимовский район
от 09.11.2012 № 1979

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявители – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- при зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения – законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом; далее - законные представители) детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- при зачислении в остальные классы общеобразовательного учреждения - законные представители детей до 18 лет.

2.2. От имени заявителей могут выступать:

- физические лица, имеющие соответствующее право согласно законодательству Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей непосредственно заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и молодежной политики администрации

муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет) и муниципальными бюджетными или казёнными общеобразовательными учреждениями Кимовского района, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение), на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами (далее – специалист Комитета или Учреждения), ответственными за предоставление муниципальной услуги;

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru> (далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

3.2. Адрес Комитета: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19

Режим работы Комитета: понедельник - пятница, с 800 – до 1700.

Перерыв на обед: с 1300 – до 1400.

Справочные телефоны Комитета: (48735) 5-45-64, факс: (48735) 5-45-64 (секретарь)

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru

Адрес электронной почты Комитета: komitet@kimovsk.tula.net

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://komitetkim.ucoz.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов общеобразовательных учреждений Кимовского района в сети Интернет указана в приложении № 3 Регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) при личном обращении;

3) при запросе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

3) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

4) на информационных стендах в помещениях Учреждения.

3.4. Специалист Учреждения осуществляют информирование по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты Учреждения;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения информации по указанным направлениям.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

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

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета или Учреждения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги:

- при ответе на телефонные звонки, специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Комитета или Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, дает ответ на заданный заявителем вопрос. Время предоставления ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю для получения муниципальной услуги;

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета, Учреждения (Приложение №3), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

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 листов.

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:

- 1) адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;
- 2) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги,
- 3) образцы заполнения документов,
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги,
- 6) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1),

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными или казёнными общеобразовательными учреждениями Кимовского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания для заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут,

2) время приема заявлений на зачисление - 30 минут;

3) зачисление в Учреждение производится в течение дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области:

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», Допвыпуск № 3316, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.);

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

- Постановлением правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета», № 61, 27.03.1997);

- Приказом Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», № 131, 07.07.2000);

- Приказом Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Российская газета», № 129, 05.07.2000 (Приказ));

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 124, 09.07.2009.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.2821-10» («Российская газета», № 54, 16.03.2011 г.);

- Законом Тульской области от 09.02.2004 г. № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);

- решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 27.09.2012 г. № 73-425 «Об утверждении Положения комитета образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для зачисления ребенка в первый класс:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению №2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);

- справка из медицинского учреждения;

- документ, подтверждающий статус законного представителя (если заявители не вписаны в качестве родителей в свидетельство о рождении ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или иной документ о регистрации (проживании) ребёнка на закреплённой территории ;

2) для зачисления ребенка во второй – девятый, одиннадцатый классы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению №2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- личное дело ребёнка;

- медицинская карта ребенка;

- документ, подтверждающий статус законного представителя (если заявители не вписаны в качестве родителей в свидетельство о рождении ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или иной документ о регистрации (проживании) ребёнка на закреплённой территории ;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося при поступлении в Учреждение в течение учебного года;

3) для зачисления ребёнка в десятый класс:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению №2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (с предъявлением оригинала);

- медицинская карта ребёнка;

- документ, подтверждающий статус законного представителя (если заявители не вписаны в качестве родителей в свидетельство о рождении ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или иной документ о регистрации (проживании) ребёнка на закреплённой территории ;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося при поступлении в Учреждение в течение учебного года;

- аттестат об основном общем образовании;

4) для зачисления ребёнка в десятый класс в рамках одного Учреждения:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению №2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- аттестат об основном общем образовании.

5) для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется лично заявителем);

- личное дело ребёнка;

- медицинская карта ребёнка;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося при поступлении в Учреждение в течение учебного года.

Документы заявитель предоставляет самостоятельно.

6.2. Зачисление ребёнка в Учреждение для обучения в более раннем, чем 6 лет 6 месяцев, возрасте осуществляется на основании письменного разрешения учредителя Учреждения (согласно уставу Учреждения).

6.3. Зачисление ребёнка в Учреждение для обучения в специальных (коррекционных) классах VII – VIII вида заявитель указывает вид класса и предъявляет решение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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

6.5. Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям осуществляет Комитет на основании ходатайства Учреждения и наличия заключения врачебно-консультационной комиссии.

6.6. Зачисление ребенка, достигшего возраста 15 лет, в класс заочного обучения осуществляется на основании получения согласия законных представителей ребенка, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Комитета.

6.7. Прием детей в 1 класс Учреждения на конкурсной основе не допускается.

6.8. . Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: **www.admkimovsk.ru** и на региональном и федеральном порталах.

6.9. Направление документов лично либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы, предусмотренные подпунктами 6.1. раздела II Регламента, должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал:

- заявление, указанное в подпункте 6.1. раздела II Регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (Приложения № 2 к Регламенту);

- остальные документы, указанные в подпункте 6.1. раздела II Регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Требовать у заявителя документы, не предусмотренные пунктами 6.1. – 6.6. настоящего Регламента, не допускается. Все документы заявитель должен представить лично. Заявитель может предоставить дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в печатной, электронной или рукописной форме.

6.10. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения,

- почтовый адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ,

- контактный телефон (при наличии);

- подпись,

- дату.

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.

Все документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. Тексты в документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 6.9. раздела II Регламента;
- 3) нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание предоставленных заявителем документов;
- 4) отсутствие паспорта (документа, удостоверяющего личность) заявителя.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных п.6.1. – 6.6. настоящего Регламента;
- 2) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 3) несоответствие ребёнка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- 4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;
- 5) несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;
- 6) обращение заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 7) заявитель в указанный срок не исправил обнаруженные в представленных им документах недочеты.

8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 6.1. – 6.6. настоящего Регламента;
- 2) неполнота сведений в представленных заявителем документах.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

9.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

11.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

13.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- место нахождения Учреждения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

13.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги:	
- посредством телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа

	запросов, обращений)
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район	100 %
- обнародование (опубликование) в средствах массовой информации	100 %
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом времени	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного регламентом времени	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	90%
10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями	90%
11. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
12. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
13. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	90%

14.1.Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с

должностными лицами Комитета:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 взаимодействие – до 30 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги 1 взаимодействие продолжительностью до 30 минут.

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

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований;
- 4) оформление и выдача заявителю уведомления о зачислении в Учреждение или об отказе в зачислении.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Учреждение заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента.

2.2. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов, через региональный портал <http://pgu.tula.ru>. и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

2.3. При личном обращении заявителя в Учреждение специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Специалист Учреждения, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 6.1 – 6.6. Регламента.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II Регламента специалист Учреждения устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II Регламента, специалист Учреждения регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации заявлений. Специалист Учреждения сообщает заявителю:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста Учреждения, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Зарегистрированное заявление и документы специалист Учреждения передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

2.4. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Учреждения:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации в соответствии с порядком установленным Учреждением;

- направляет зарегистрированные документы руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя Учреждения.

2.5. При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист Учреждения:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых документов должностным лицом Учреждения, и передача документов для рассмотрения руководителю Учреждения;

- отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа.

3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом прилагаемых документов рассматривает их, осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 8.2. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и дает поручение специалисту Учреждения уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, руководитель Учреждения проводит дальнейшую проверку документов.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8.1. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8.1. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

4. Уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем Учреждения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и необходимости устранения выявленных недостатков в предъявленных заявителем документах или о недостающих документах устно или по почте (на адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги). Специалист Учреждения указывает заявителю срок, в течение которого не обходимо устранить недостатки в документах.

Заявление заявителя, по которому принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, помещаются в специально выделенное дело (папку приостановленных дел).

После получения от заявителя недостающих документов или устранения недостатков в документах, прием и рассмотрение документов осуществляются на общих основаниях.

В случае если заявитель в течение месяца не представил недостающие документы и (или) не исправил обнаруженные недочеты специалист Учреждения, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

5. Оформление и выдача заявителю уведомления о зачислении в Учреждение или об отказе в зачислении

5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя Учреждения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По поручению руководителя Учреждения секретарь готовит приказ о зачислении в Учреждение (руководитель его подписывает) или уведомление об отказе в зачислении.

При зачислении ребенка в Учреждение заявитель подлежит обязательному ознакомлению с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

5.2. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о зачислении в Учреждение (или об отказе в зачислении при наличии оснований для отказа).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 30мин.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль и контроль порядка предоставления и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

1.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем Учреждения действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Учреждения или руководителя.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверке могут привлекаться должностные лица Комитета, Учреждения.

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

3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Руководитель и специалист Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования предоставления муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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 по основаниям, непредусмотренным 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам Администрации:

- председателю Комитета;
- главе Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);
- первому заместителю главы Администрации (г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-74);
- заместителю главы Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-67.

4.2. Глава Администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, осуществляющего прием.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

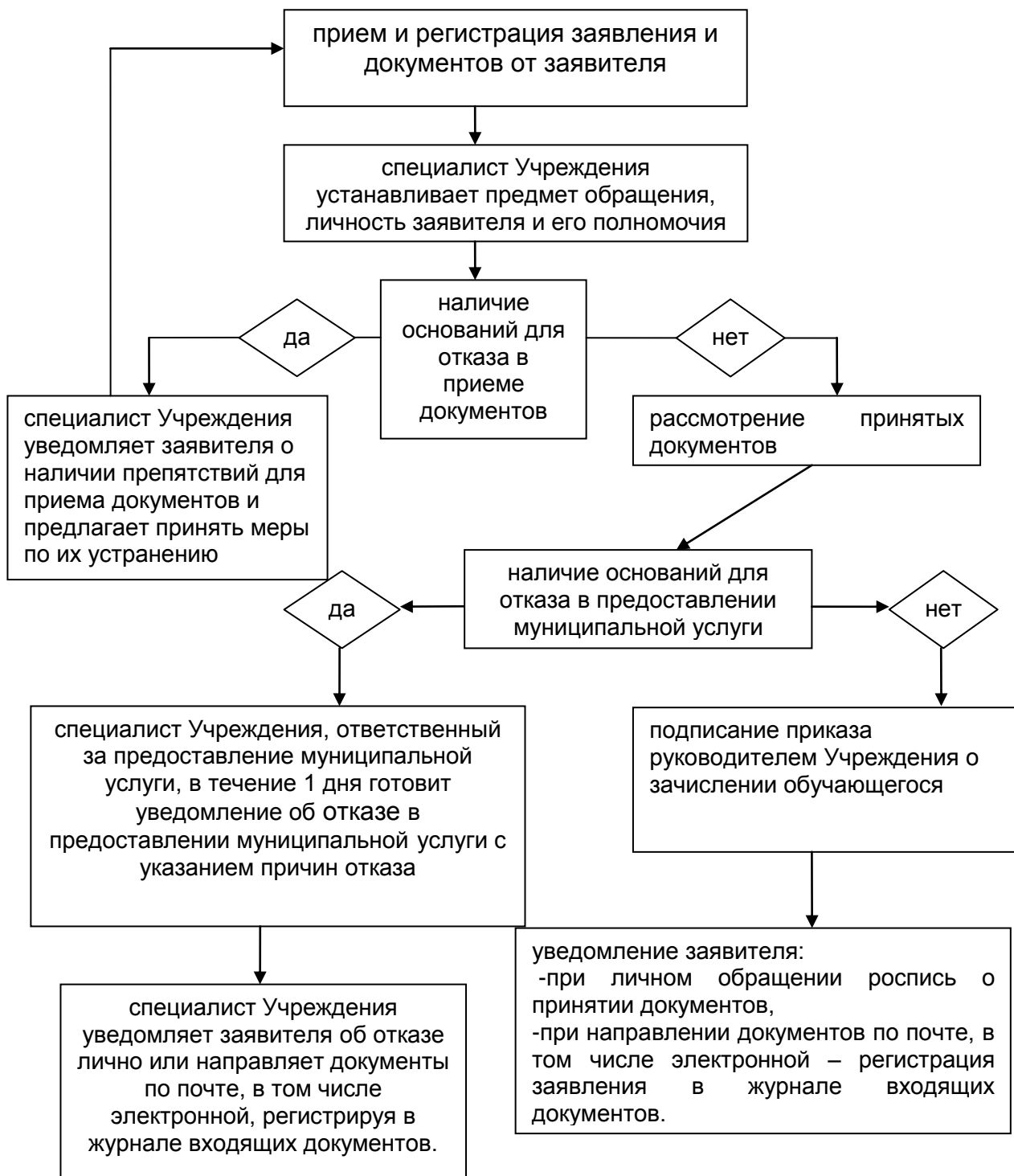
7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель
главы администрации

Т.К.Писарева

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

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



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

Заявление законного представителя о приеме ребёнка в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия и.о.. руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Уведомляю Вас о том, что он (а) окончил (а) _____ классов
школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом и другими регламентирующими документами

_____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах, сайтах в сети Интернет муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Кимовский район

Наименование учреждения	Адрес Учреждения, телефон	ФИО руководителя Учреждения	E-mail	Сайт в сети Интернет
СОШ № 1	301721, г. Кимовск, ул. Больничная, д.4, 5-44-41	Хлюстова Галина Павловна	schkola1kimovsk@rambler.ru	http://schkola1kimovsk.ucoz.ru/
СОШ № 2	301720, г. Кимовск, ул. Толстого, д.21, 5-84-55	Кондрашов Владимир Павлович	school2kondraschov@mail.ru	http://school2k.ucoz.ru
СОШ № 3	301723, г. Кимовск, ул. Островского, д.8, 5-38-75	Лайкова Валентина Сергеевна	Ckola3@yandex.ru	shkool3.ucoz.ru
СОШ № 4	301720, г. Кимовск, ул. Маяковского, д.37, 5-74-50	Яковлева Светлана Александровна	School-4-kimovsk@yandex.ru	http://school-4-kimovsk.narod.ru
СОШ № 5	301721, г. Кимовск, ул. Бессолова, д. 65, 5-74-24	Кулакова Лариса Сергеевна	school5k@mail.ru	http://shkola5kimovsk.ucoz.ru/
Гимназия	301723 г. Кимовск, ул. Крылова, д.6, 5-39-04	Гомонова Татьяна Григорьевна	gimnazia6@mail.ru	www.gimnaziya6.3dn.ru
СОШ № 7	301723, г. Кимовск, ул. Коммунистическая,	Ларюшкина Наталья Ивановна	kimovsk-school7@yandex.ru	www.school7kimovsk.ucoz.ru

ова	д.20, 5-00-48			
Бучальская	301753, Кимовский р-н, с. Бучалки, 7-33-67	Корешкова Нина Александровна	bychalki@rambler.ru	http://butschalki.ucoz.ru
Вишневская	301744, Кимовский р-н, д. Вишневая, 3-35-28	Горбунов Андрей Сергеевич	vischnevsosch@rambler.ru	http://mouvischnevsoh.ucoz.ru
Дудкинская	301733, Кимовский р-н, д. Дудкино, 7 - 51 – 21	Култыгина Альбина Николаевна	dudkinososh@rambler.ru	http://dudkinososh.ucoz.ru/
нская СОШ	301740, Кимовский р-н, п. Епифань, ул. Школьная, д.1. 7-22-76	Щуринов Виктор Петрович	shepifan@yandex.ru	http://www.shkolaepifan.ru
вская СОШ	301741, Кимовский р-н, п. Казановка, ул. Центральная, д.1, 7-42-30	Яковлев Игорь Юрьевич	Kazanovkashkola@rambler.ru	http://kazanovkashkola.ucoz.ru
овская	301746, Кимовский р-н, д. Кропотово, 7-66-44	Абдраимова Регина Сергеевна	Kropotovo-school@mail.ru	http://kropotovoschool.ucoz.ru/
львовская	301731, Кимовский р-н, д. Львово, 3-11-60	Зимов Артём Владимирович	mKnekht@yandex.ru	http://mou-lvovo-soch.ucoz.ru/
вовская	301735, Кимовский р-н, п. Новольвовск, ул. Школьная, д.6, 3-73-80	Спиридонов Виталий Евгеньевич	Novolvovsk@mail.ru	http://novolschool.ucoz.ru
щинская	301737, Кимовский р-н, с. Хитровщина, 7-55-94	Голубева Клавдия Николаевна	shkolahitr90@mail.ru	http://shkolahitr90.ucoz.ru
ООШ № 11	301732, г. Кимовск, п. Зубовский, д.6, 5-75-32	И.о.Полетавкина Любовь Александровна	mouoosch11@mail.ru	http://kimovskoosh11.ucoz.ru/
польская	301741, Кимовский р-н, с. Краснополье, 7–58-49	Салихов Сергей Владимирович	Krasnooosch@yandex.ru	http://Krasnooosch.ucoz.ru
вская ООШ	301736, Кимовский р-н, с. Машково, 7 - 53 – 51	Ливадный Валерий Александрович	mashkovooosch@rambler.ru	http://mashkovo.ucoz.ru/
	301744, Кимовский р-н,	Буряк Игорь Николаевич	Erohina267@yandex.ru	http://monastschkola.ucoz.ru

ырщинская	с. Монастырцино, 7 - 15 – 42			
вская ООШ	301756, Кимовский р-н, с. Суханово, 7-43-48	Кузьмина Марина Викторовна	uanovoosch20091@rambler.ru	http://suhanovo.ucoz.ru
Табольская	301751, Кимовский р-н, с. Таболо, 7-54-41	Гайдукевич Любовь Николаевна	tabolo66@mail.ru	www.Taboloschool.ucoz.ru