

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» являются физические лица - обучающиеся 1 – 4 классов общеобразовательных учреждений муниципального образования Должанский район.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса получателя муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования».

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района.

1.3.6. Уполномоченный орган – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования».

Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения Должанского района, Отдел исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к Административному регламенту).

2.2. Разработчиком административного регламента «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» является отдел

образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является количество детей школьного возраста, обучающихся на ступени начального общего образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Должанский район.

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конвенция о правах ребенка;

Закон Российской Федерации от 29.12. 2012г N 273 "Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Орловской области от 06.09.2013г 31525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.12.2013 г № 1342 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г № 1015»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 г № 598 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г № 1015»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17. 07.2015 г № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от Устав Должанского района;

Уставы бюджетных образовательных организаций Должанского района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ о регистрации по месту жительства на закрепленной территории или документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

Отдел не имеет права требовать от заявителя существенных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

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

- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении Должанского района;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.2 Требования к присутственным местам.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию учреждения, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование

парковочных мест не должна взиматься плата

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Должанского района
- на официальном сайте Отдела
- на официальном сайте образовательного учреждения
- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

2.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;
- форму заявления о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах уполномоченной организации и уполномоченного органа (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.12.3. Приём заявлений от заявителей и их консультирование специалистами осуществляется в уполномоченных организациях и уполномоченном органе.

**2.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, образовательных организаций.

2.13.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы учреждения;
  - о порядке оказания муниципальной услуги;
  - о графике приема заявителей;
  - о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;
  - об обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;
  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.13.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.13.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель учреждения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

2.13.8. При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;
- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;
- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

2.13.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

2.13.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте образовательной организации.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.13.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.13.12. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.13.13. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.13.14. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

2.14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.15 . В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.18. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Отдела;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Отдела;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.19.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.19.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

количество обучающихся, успешно завершивших обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования.

количество обоснованных жалоб.

2.19.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, этичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу Должанский район, пгт Долгое, ул. Кирова, д.15. тел.8 (486 77) 2 -15 – 04.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- исполнение заявлений;

- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверившись, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в течение 7 дней.

3.3.4. Руководитель уполномоченной организации в течение семи дней готовит приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела, образовательного учреждения;

консультирования заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченной организации

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан по качеству предоставления муниципальных услуг.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.



По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, уполномоченного органа и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Реализация основных общеобразовательных программ  
начального общего образования»

**Сведения  
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах  
уполномоченных организаций и уполномоченного органа**

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Октябрьская, 6	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45час	8 486 72 2- 11- 87 Куткова Светлана Ивановна	dolgrono @rambler.ru	<a href="http://www.otdeldolg.ru">http://: www.otdeldolg.ru</a>
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24	понедельник – суббота с 8.30. до 20.00, без перерыва	2-13-61 Ретинская Юдия Леонидовна	dsosk@mail.ru	<a href="http://skola.su/">http://skola.su/</a>
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Никольское	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-42-80 Суркова Елена Ивановна	nikscol@yandex.ru	<a href="http://nikscol.ru/">http://nikscol.ru/</a>

		ул.Школьная, 7				
3.1.	Кривцово-Плотский филиал бюджетного общеобразовательного учреждения Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303751, Орловская обл, Должанский р-н, с.Кривцово-Плота, ул.Центральная, 1	понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, без перерыва	2-31-45 Шебанова Светлана Викторовна	krplota@yandex.ru	<a href="http://krplota.ru/">http://krplota.ru/</a>
4.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-45-23 Калугина Оксана Александровна	urinokshool@mail.ru	<a href="http://urinokschool.ru/">http://urinokschool.ru/</a>
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Ольшаное, ул.Школьная, 1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-35-25 Дорофеева Людмила Николаевна	v- <a href="mailto:olshan.shkola@mail.ru">olshan.shkola@mail.ru</a>	<a href="http://v-olschan.ru/">http://v-olschan.ru/</a>
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.К-Демьяновское, ул.Молодежная,3	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-33-41 Полякова Наталья Александровна	kozma-demjan-school@yandex.ru	<a href="http://kozma-demjan.ru/">http://kozma-demjan.ru/</a>

7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-38-38 Михайлова Наталья Витальевна	alekseevkashkola@mail.ru	<a href="http://alekseevkashkola.ru/">http://alekseevkashkola.ru/</a>
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская основная общеобразовательная школа»	303776, Орловская обл, Должанский р-н, д.Дубровка, ул.Школьная, 1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-37-23 Власова Елена Анатольевна	<a href="mailto:dubrovka.scool@mail.ru">dubrovka.scool@mail.ru</a>	<a href="http://dubrovka.org.ru/">http://dubrovka.org.ru/</a>
9.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа»	303752, Орловская обл, Должанский р-н, д.Евланово, ул.Центральная, 1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	8-915-504-51-00 Ревякина Людмила Валентиновна	evlanovo-shcola@rambler.ru	<a href="http://evlanovo.ru/">http://evlanovo.ru/</a>
10.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773, Орловская обл, Должанский р-н, д.Быстра, ул.Школьная, 4	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-45-47 Коротеева Ольга Валерьевна	bistra@mail.ru	<a href="http://bystra.ru/">http://bystra.ru/</a>
11.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Должанская	303772, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-32-49 Масленкина Маргарита Васильевна	vdo109@rambler.ru	<a href="http://vdolgoe.ru/">http://vdolgoe.ru/</a>

	основная общеобразовательная школа»	Долгое, ул.Лесная,35				
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа»	303775, Орловская обл, Должанский р-н, с.Знаменское, ул.Молодежная, 27	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-33-36 Марушкина Татьяна Витальевна	mouznamenka2011@rambler.ru	<a href="http://znmk.su/">http://znmk.su/</a>
13.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775, Орловская обл, Должанский р-н, д.Петровка, ул.Молодежная, 1	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-45-56 Коробкова Оксана Вячеславовна	egor.shkola@yandex.ru	<a href="http://egorevskaya.ru/">http://egorevskaya.ru/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя),  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия) (Имя)  
\_\_\_\_\_  
(Отчества)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
( класс, наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество второго родителя ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и контактный телефон второго родителя ребенка \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о принятом решении

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата )

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень предоставленных документов:



---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Уведомление  
об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в бюджетное  
образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы для зачисления ребенка в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
«Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных  
общеобразовательных программ начального общего образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении ребёнка в бюджетное образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении  
ребенка в \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение)

от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в зачислении  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
«Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных  
общеобразовательных программ начального общего образования»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении  
ребенка в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_, принято решение о зачислении \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, наименование ОУ, класс)

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных  
программ начального общего образования»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Реализация  
основных общеобразовательных программ основного общего образования»

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)



2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, срок - не более 10 минут.



Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в уполномоченную организацию, в день обращения



Консультация о возможности устранения оснований для отказа в приеме документов (в день обращения) либо отказ в приеме



Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 7 дней.



Издание приказа о зачислении, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, срок - до 7 дней



Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - до 7 дней



Подписание уведомления

Информирование заявителя о принятом решении. Срок – не более 7 дней.