Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012г № 276

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Должанского района»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Должанского района» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря .2011 № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Разработчиком административного регламента «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Должанского района» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района ( далее-Отдел).

1.3.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Должанского района» (далее – муниципальная услуга).

1.4.Участниками отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, являются:

Отдел ;

бюджетные общеобразовательные учреждения Должанского района

физические лица – родители (законные представители) детей, имеющие намерение определить своего ребенка в образовательные учреждения, или посещающих образовательное учреждение (далее – заявители);

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1;

Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями от 21.07.2011);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

# Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июня 2000 года N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

Приказ Министерства образования РФ от 28.11.2008г N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении Положения о медалях "За особые успехи в учении »;

Закон Орловской области «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» ОЗ №529 от22.08.2005г ( в ред.от 12.11.2008 года)

Устав общеобразовательного учреждения;

Локальные акты общеобразовательного учреждения (положения, приказы).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет в соответствии с Уставом образовательного учреждения постоянно или преимущественно проживающие на территории Должанского района

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Должанского района ».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее- Отдел), бюджетными общеобразовательными учреждениями.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю следующей информации об образовательном учреждении:

наименование и место нахождения;

почтовый (юридический и фактический) адрес;

контактный телефон, e-mail;

порядок зачисления;

формы получения образования;

реализуемые образовательные программы;

количество классов, их комплектность;

режим работы;

иные вопросы, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательное учреждение или Отдел свой паспорт, заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а).предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Отдела ;

б).запрашиваемая информация содержит персональные данные**,** на передачу которых согласие от субъекта персональных данных отсутствует;

в)ограничение доступа к информации, установленное федеральным законодательством.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (специалистом) отдела образования при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.10.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в Отделе в день поступления.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1.помещениями, в которых осуществляется предоставление услуги, могут быть кабинет руководителя, приемная, отдельный кабинет, которые должны иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании;

2.11.2.помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования;

2.11.3.помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Данные помещения должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами;

2.11.4.на информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

е) копия настоящего Административного регламента;

2.11.5.рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;

2.11.6.в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом (специалистом) одновременный прием двух или более заявителей не допускается.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

территориальная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Должанского района, сайте отдела образования ;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию о муниципальной услуге можно получить в:

- Отделе ,

- в образовательных учреждениях:

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30. Адрес: 303760; Орловская обл, Дорлжанский район, п.Долгое, ул.Октябрьская,6 e-mail: dolgrono @ rambler.ru

- образовательными учреждениями (Приложение №1).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение или Отдел:

- в устной форме ;

- по телефону;

- через электронную почту .

2.1.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении или Отделе, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе обратиться устно или в письменном виде в Департамент образования, молодежной политики и спорта Орловской области г.Орел, ул.Ленина, 1, тел. 475-500.

2.1.5. 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.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат всю необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги посредством публикации, размещения в СМИ и стендах образовательного учреждения осуществляется по мере появления значимой информации.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

2.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.2. Требования к информации в помещениях выполнения административных действий.

Образовательные учреждения могут размещать необходимую информацию путем использования информационных стендов, находящихся непосредственно в образовательных учреждениях.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых возможно размещение информационных листков.

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

2.5. Дополнительные сведения.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» зачисление в общеобразовательные учреждения на конкурсной основе не допускается.

2.5.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствия обоснованных жалоб со стороны заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Вступительные испытания при приеме в образовательное учреждение не проводятся.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение заявителя в образовательное учреждение.

3.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (форма письменного заявления представлена в Приложении №4);

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;

- рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);

- представление открытых информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ и информационных стендах образовательного учреждения.

3.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.6. Звонки от заявителей по вопросу информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.7. При обращении заявителя в образовательное учреждение в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.8. Представление открытых информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ и информационных стендах образовательного учреждения осуществляется образовательным учреждением по мере появления значимой информации.

3.9. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются причины отказа (приложение 5

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

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

4.4. 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.

4.5. 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) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www./)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 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, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-13-61  Ретинская Юдия Леонидовна | dsosk@mail.ru | <http://skola.su/> |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Никольское ул.Школьная, 7 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-42-80  Суркова Елена Ивановна | nikscol@yandex.ru | <http://nikscol.ru/> |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-23  Солодилова Елена Ивановна | [urinokshool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=urinokshool@mail.ru) | <http://urinokschool.ru/> |
| 4. | 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 - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-35-25  Дорофеева Людмила Николаевна | v-olshan.shkola@mail.ru | <http://v-olschan.ru/> |
| 5. | 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 - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-41  Полякова Наталья Александровна | kozma-demjan-school@yandex.ru | <http://kozma-demjan.ru/> |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Кривцово-Плотская основная 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  Мальцева Анна Николаевна | krplota@yandex.ru | <http://krplota.ru/> |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-38-38  Павлова Валентина Николаевна | [alekseevkashkola@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=alekseevkashkola@mail.ru) | [http://alekseevkashkola.ru/](http://www.alekseevkashkola.ru/) |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская средняя общеобразовательная школа» | 303776, Орловская обл, Должанский р-н, д.Дубровка, ул.Школьная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-37-23  Проскурина Елена Васильевна | [dubrovka.scool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=dubrovka.scool@mail.ru) | <http://dubrovka.org.ru/> |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа» | 303752, Орловская обл, Должанский р-н, д.Евланово, ул.Центральная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 8-915-504-51-00  Ревякина Людмила Валентиновна | evlanovo-shcola@rambler.ru | <http://evlanovo.ru/> |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, д.Быстра, ул.Школьная,4 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-47  Коротеева Ольга Валерьевна | bistra@mail.ru | <http://bystra.ru/> |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Должанская основная общеобразовательная школа» | 303772, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Долгое, ул.Лесная,35 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-32-49  Масленкина Маргарита Васильевна | vdol09@rambler.ru | <http://vdolgoe.ru/> |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, с.Знаменское, ул.Молодежная, 27 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-36  Марушкина Татьяна Витальевна | mouznamenka2011@rambler.ru | <http://znmk.su/> |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Рогатинская основная общеобразовательная школа» | 303763, Орловская обл, Должанский р-н, с.Рогатик, ул. Школьная,  12 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-34-44  Грекова Наталья Анатольевна | rogatinskschool@mail.ru | <http://schkl.ru/> |
| 14. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Тимская основная общеобразовательная школа» | 303777, Орловская обл, Должанский р-н, с.Тим, ул.Центральная,25 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-56-13  Филиппских Ольга Николаевна | tim-shcool@rambler.ru | <http://timskaya.ru/> |
| 15. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, д.Петровка, ул.Молодежная, 1 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-56  Коробкова Оксана Вячеславовна | egor.shkola@yandex.ru | <http://egorevskaya.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО директора

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Даю свое согласие на обработку персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  3

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

**Блок-схема**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 20 минут)

│

▼

Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрация заявления Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

в уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 день. обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│ │

▼ │

Подготовка Подготовка уведомления об отказе уведомления о в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.

Приложение 4

«Предоставление информации о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

Справка

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что результаты сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний (нужное подчеркнуть) Вашего ребенка, ученика \_\_\_\_\_\_\_\_ класса

следующие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

«Предоставление информации о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение

Должанского района»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись специалиста)