Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012г № 276

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Должанского района».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных

учреждениях Должанского района» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011г №632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Должанского района».

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее Отдел образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- бюджетные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования Должанского района Орловской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Закон Орловской области «Об образовании в Орловской области» от 22.08.2005г №533-ОЗ

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»";

- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказ 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»;

- Приказ министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

- Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в бюджетное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Департаментом образования, молодежной политики и спорта Орловской области;

- Управлением образования Орловской области;

- общеобразовательными учреждениями;

- комиссией по делам несовершеннолетних администрации Должанского района.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Должанского района»

2.2.Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги - отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

2.3.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

2.4.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление ;

- копия документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя как законного представителя получателя (при предъявлении оригинала);

- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии - паспорт) (при предъявлении оригинала;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка.

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных  [.](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1027#sub_1027) настоящим Административным регламентом;

- 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.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении Должанского района (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нём контрольных норм и предельной численности обучающихся);

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 20 минут.

2.9. Запросы регистрируются в течение 10 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к присутственным местам.

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

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.

2.10.2. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.10.3. Требования к местам для ожидания.

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

2.10.4. 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.11.2. 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.

2.11.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.11.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

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

2.11.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием запросов и иных документов;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Отдела образования, бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в [приложении 1](http://www.krasnoznamensk.com/documents/24/pril6_13_01_11.doc) к настоящему Регламенту.

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

2.12.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также бюджетными образовательными учреждениями.

2.12.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в бюджетное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в бюджетное общеобразовательное учреждение;

- через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений.

2.12.5. Если информация, полученная в бюджетном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела образования, заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы.

2.12.6. 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.

2.12.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

2.12.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.12.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела образования, а также бюджетных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте

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 Отдела образования или бюджетного общеобразовательного учреждения, указанного в приложении 1 к Административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.12.10.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.12.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.12.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Отдела образования, на Интернет - сайтах бюджетных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в бюджетных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации района, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, электронной почты администрации района, Отдела образования, общеобразовательных учреждений ;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;

- образец заявления о приеме в бюджетное образовательное учреждение

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, а также общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела образования или наименование общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.13.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

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

- медицинская карта ребенка;

- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);

- ксерокопия паспорта одного из родителей ( законного представителя);

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

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

2.13.5. В случае отказа в приеме документов гражданину выдается уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины (приложение 4).

2.13.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.13.7. Прием в 1 класс для закрепленных лиц осуществляется не ранее 31 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Прием закрепленных лиц осуществляется без вступительных испытаний. Зачисление оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов. Прием осуществляется по личному заявлению родителей или законных представителей ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители имеют право по своему усмотрению предоставлять медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

2.14.Основанием приема детей в образовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение 2) их родителей (законных представителей).

2.14.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение.

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

2.14.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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

2.14.5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15.Основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение является отсутствие свободных ученических мест, разрешения Отдела образования на обучение ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.16. Учреждение вправе отказать в муниципальной услуге. В этом случае заявителю выдается уведомление в отказе о предоставлении заявляемой муниципальной услуги ( приложение 5).

# 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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в [приложении 4](http://www.krasnoznamensk.com/documents/24/pril8_13_01_11.doc) настоящего Регламента.

3.2.Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется директором общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в общеобразовательное учреждение ( приложение 6).

3.4.1. Прием учащихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестации, или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

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

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях 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/> |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-11-87  Куткова Светлана Ивановына | dolgrono @rambler.ru | http//: www.otdeidoig.ru |

Приложение 4

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

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях Должанского района»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием, регистрация заявления Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

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.

│ │

▼ │

Издание приказа и 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 2

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

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях Должанского района»

Директору

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

(фамилия, инициалы директора)

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(дата рождения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, класс, (отделение)

Прошу проинформировать меня о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата:

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

С локальными актами учреждения ознакомлен (а).

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

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

Подпись Ф.И.О

Приложение 3

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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях Должанского района»

Уведомление

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в

бюджетное образовательное учреждение Должанского района:

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

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

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение5

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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях Должанского района»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Должанского района»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребёнка в бюджетное образовательное

учреждение Должанского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребёнка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в

общеобразовательных учреждениях Должанского района»

Уведомление о зачислении ребенка в бюджетное

образовательное учреждение Должанского района

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

(ФИО заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в бюджетное образовательное

учреждение Должанского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

(ФИО ребенка)

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

(подпись) Ф.И.О

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