РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОХАНСКИЙРАЙОН»

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« *08* » *07 2016* г. № *206* п. Бохан

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (в новой редакции)

На основании Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона №131-Ф3 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления мэра МО «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.З ст. 12 Устава муниципального образования «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению следующих  
муниципальных услуг:

- «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Боханский район»;

- «Зачисление в образовательное учреждение»;

- «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы  
основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а так же информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению образования Администрации муниципального образования «Боханский район» обеспечить соблюдение настоящих административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Верхозина А.Л.

И.о. мэра С.М. Убугунова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз

данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

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

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Предоставление муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации «Боханский район» (далее – орган/организация).

Место нахождения органа/организации:

669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 57.

Орган/организация осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим

графиком:

Понедельник

- 09.00 – 17.00

Вторник

- 09.00 – 17.00

Среда

- 09.00 – 17.00

Четверг

- 09.00 – 17.00

Пятница

- 09.00 – 17.00

Перерыв

- 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс органа/организации:

(395-38) 25-4-72, (395-38) 25-7-42.

Адрес электронной почты roo\_bochan@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки (описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом) 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

- №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

-[Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования](http://docs.cntd.ru/document/499071165), утверждённый приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года N 1394;

- [Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования](http://docs.cntd.ru/document/499071165), утверждённый приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года N 1400;

- приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 N 70 "О порядке проведения

государственного выпускного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008

года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" с последующими изменениями и дополнениями;

- устава Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра муниципального образования «Боханский район» №106 от 01.03.2011г.

- Постановление мэра муниципального образования «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя;

копия паспорта;

копия медицинских документов (справка, заключение);

копия аттестата о среднем (полном) общем образовании.

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

− отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

− предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

− письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла- коляски;

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4. информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объеты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.12.4.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

− информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

− стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения,культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СанПиНам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

− категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

− перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

− требования к заверению документов и сведений;

− входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

− необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в

течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации:

• расписания государственной (итоговой) аттестации;

• порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;

• места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой)

аттестации;

• порядка и сроков подачи апелляции;

• порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней

после заседания комиссии:

• специалист Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации Иркутской области.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о

результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры единого государственного

экзамена, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов

по результатам ЕГЭ (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных

баллов по результатам ЕГЭ или расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена могут быть выданы заявителю специалистом отдела образования.

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ (выпускников прошлых лет, выпускников прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования, зарегистрированных на территории города), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки, производится уполномоченным специалистом отдела образования.

- выдача (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) свидетельства о результатах ЕГЭ.

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления:

• справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга выдается на руки заявителю или высылается по адресу, указанному в заявлении.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» образования (органа/организации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования (органа/организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы города и (или) приказом руководителя организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

у начальника Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 57, тел. 8(395-38)25-4-72;

у заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72;

у мэра муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управлени образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное

за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении

заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район»,

а также информации из баз

данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение физических и (или) юридических лиц в Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район»(орган/организация)

Предоставление документов, удостоверяющих личность

Исполнение муниципальной услуги: - информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления (перечислить этапы исполнения)

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Окончание исполнения муниципальной услуги:

результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;

- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем

образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз

данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

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

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Предоставление муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район», а также информации из баз данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации «Боханский район» (далее – орган/организация).

Место нахождения органа/организации:

669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 57.

Орган/организация осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим

графиком:

Понедельник

- 09.00 – 17.00

Вторник

- 09.00 – 17.00

Среда

- 09.00 – 17.00

Четверг

- 09.00 – 17.00

Пятница

- 09.00 – 17.00

Перерыв

- 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс органа/организации:

(395-38) 25-4-72, (395-38) 25-7-42.

Адрес электронной почты roo\_bochan@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки (описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом) 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

- №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

-[Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования](http://docs.cntd.ru/document/499071165), утверждённый приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2013 года N 1394;

- [Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования](http://docs.cntd.ru/document/499071165), утверждённый приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года N 1400;

- приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 N 70 "О порядке проведения

государственного выпускного экзамена" с последующими изменениями и дополнениями;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008

года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" с последующими изменениями и дополнениями;

- устава Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра муниципального образования «Боханский район» №106 от 01.03.2011г.

- Постановление мэра муниципального образования «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя;

копия паспорта;

копия медицинских документов (справка, заключение);

копия аттестата о среднем (полном) общем образовании.

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

− отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

− предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

− письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла- коляски;

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4. информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объеты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.12.4.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

− информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

− стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения,культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СанПиНам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

− категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

− перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

− требования к заверению документов и сведений;

− входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

− необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в

течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации:

• расписания государственной (итоговой) аттестации;

• порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;

• места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой)

аттестации;

• порядка и сроков подачи апелляции;

• порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней

после заседания комиссии:

• специалист Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации Иркутской области.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о

результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры единого государственного

экзамена, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов

по результатам ЕГЭ (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных

баллов по результатам ЕГЭ или расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена могут быть выданы заявителю специалистом отдела образования.

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ (выпускников прошлых лет, выпускников прошлых лет учреждений начального и среднего профессионального образования, зарегистрированных на территории города), выдача им свидетельств о результатах единого государственного экзамена в установленные сроки, производится уполномоченным специалистом отдела образования.

- выдача (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) свидетельства о результатах ЕГЭ.

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления:

• справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга выдается на руки заявителю или высылается по адресу, указанному в заявлении.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» образования (органа/организации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования (органа/организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы города и (или) приказом руководителя организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

у начальника Управления образования администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 57, тел. 8(395-38)25-4-72;

у заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72;

у мэра муниципального образования «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, тел. 8(395-38)25-1-72.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управлени образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (орган/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное

за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении

заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального образования «Боханский район»,

а также информации из баз

данных Иркутской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение физических и (или) юридических лиц в Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район»(орган/организация)

Предоставление документов, удостоверяющих личность

Исполнение муниципальной услуги: - информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации

- регистрация в региональной базе данных участников ЕГЭ

- предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации, мониторинга по мере ее поступления (перечислить этапы исполнения)

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Окончание исполнения муниципальной услуги:

результатом исполнения муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена;

- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем

образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления образования Администрации муниципального образования**

**«Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» определяет последовательность действий Управления образования и образовательных учреждений муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

* Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования «Боханский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

- уставом Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра №106 от 01.03.2011г.;

- уставами муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Боханский район»;

- ФЗ №210 — ФЗ от 27.07.2010г. «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление мэра муниципального образования «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Боханский район»;

1.3. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», является Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – Управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Боханский район».

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие

образовательных учреждений с

- учредителем образовательного учреждения;

- Управлением образования Администрации муниципального образования «Боханский район»

-комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Боханский район»;

-органом опеки и попечительства.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-приказ по образовательному учреждению о зачислении гражданина в образовательное учреждение;

- предоставление информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.2. Местонахождение и график работы управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина, 57.

Справочные телефоны: (839538)25-4-72, 25-7-42

Адрес электронной почты: roo\_bochan@mail.ru

График работы управления образования:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района приведены в приложении Регламента.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00

Суббота – 09.00 – 16.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Воскресенье – выходной.

2.1.4. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната, семейного образования.

2.1.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства, содержание запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, обозначены в приложении к Регламенту.

2.1.7. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образования, либо в образовательное учреждение;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на сайте Администрации муниципального образования «Боханский район»

2.1.8. 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.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.10. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципального образовательного учреждения.

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

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управлении образования или образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

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).

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район», на сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов в муниципальных образовательных учреждениях.

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

- адрес Администрации муниципального образования «Боханский район», в т.ч. адрес официального сайта;

- номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район»;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;

- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения 3, Приложение 4 к Регламенту).

2.1.15. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.1.16. Места подачи документов должны быть:

- обеспечены условиями беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла- коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечены информацией знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования или в образовательное учреждение.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в управление образования или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

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

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для 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, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. 3.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

- отсутствие документов, обозначенных в приложении 2 Регламента.

2.3.2.Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение предоставляется бесплатно.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года:

- зачисление в 1 класс осуществляется в срок до 1 сентября текущего года;

- зачисление во 2-9, 11 классы – по мере поступления заявлений.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное образовательное учреждение, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, семейного образования;
* рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
* принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте**).**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу руководителю управления образования или руководителю образовательного учреждения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале входящих документов при направлении документов по почте, в том числе электронной.

3.1.3.Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

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

3.1.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя управления образования (образовательного учреждения).

После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

При наличии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю Управления образования (образовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.1.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.1.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

3.1.7. Управление образования администрации муниципального образования «Боханский район» изучает деятельность образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями в части зачисления граждан в образовательное учреждение, осуществляет контроль в пределах своих полномочий за порядком приема граждан в более раннем или позднем возрасте (ранее 6 лет 6 месяцев и позднее 8 лет на 01 сентября текущего года).

3.1.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

3.1.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

3.2.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

3.2.3. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

3.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

Приложение 1

к Регламенту

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Боханский район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Школа | Адрес | Телефон, е-mail | Ф.И.О.  директора |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа №1» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Советская, 15 | bohansosh1@mail.ru | Онгоева Надежда Кимовна |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа№2» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 2 | bohan.sosh\_2@mail.ru | Ростовцева Лариса Геннадьевна |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буретская средняя общеобразовательная школа» | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Буреть, ул. Космонавтов, 25 | buretskaya-shkola@mail.ru | Нефедьева Екатериан Михайловна |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Идинская средняя общеобразовательная школа» | 669316, Иркутская область, Боханский район, ул. Лермонтова, 5 | visosh@mail.ru | Кузнецова Анна Петровна |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дундайская средняя общеобразовательная школа» | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Школьная, 9 | d\_school@mail.ru | Богданова Евгения Витальевна |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казачинская средняя общеобразовательная школа» | 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Больничная, 1А | KAZ.shkola@mail.ru | Моношевич Ольга Владимировна |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 669322, Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная, 1 | MOU\_KSS@mail.ru | Ребзон Юлия Аркадьевна |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Идинская средняя общеобразовательная школа» | 669321, Иркутская область, Боханский район, с. Новая Ида, ул. Центральная, 54 | idinka2005@mail.ru | Урбанова Светлана Евдокимовна |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Олонская средняя общеобразовательная школа | 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Гагарина, 8 | olonki\_shkola@mail.ru | Шафранская Любовь Анатольевна |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серёдкинская средняя общеобразовательная школа» | 669344, Иркутская область, Боханский район, с. Серёдкино, ул. Ленина, 2 | eam-82@yandex.ru | Горбунова Александра Михайловна |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасинская средняя общеобразовательная школа» | 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 8 | Tarasa-valya@mail.ru | Топшиноева Елена Афанасьевна |
| 12 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Укырская средняя общеобразовательная школа» | 669335, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 20 | ykir\_soh@mail.ru | Логинова Лилия Шамильевна |
| 13 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хохорская средняя общеобразовательная школа» | Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск | gotol3@mail.ru | Хорёнова Генриетта Андреевна |
| 14 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Александровское, ул. Школьная, 6 | mousoshaleks@mail.ru | Глушакова Татьяна Владимировна |
| 15 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская основная общеобразовательная школа» | 669341, Иркутская область, Боханский район, д. Воробьёвка, ул. Школьная, 15 | Vorob OOSH@mail.ru | Аллагуева Алла Аполоновна |
| 16 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа» | 669318, Иркутская область, Боханский район, д. Морозова, ул. Школьная, 1 | moroz-oosh@mail.ru | Герасимова Валентина Владимировна |
| 17 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вершиненская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Вершина, ул. Советская, 47 | natalyashlyapina@mail.ru | Шляпина Наталья Владимировна |
| 18 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Харатиргенская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669334, Иркутская область, Боханский район, д. Харатирген, ул. Ленина, 49 |  | Еремеева Фаина Александровна |
| 19 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шунтинская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669311, Иркутская область, Боханский район, д. Шунта, ул. Депутатская, 1 |  | Никифорова Инна Николаевна |

Приложение 2

к Регламенту

**Перечень документов для приема в образовательное учреждение:**

1) медицинская карта ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);

5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы;

7)ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей).

Приложение 3

к Регламенту

# Заявление

# родителей (законных представителей) граждан о приеме

# в муниципальное образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населенный пункт

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к Регламенту

# Заявление

# совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме  в муниципальное образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года