

# АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 августа 2016 г.** | г.Дальнереченск | **№457-па** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 14.02.2013 № 61-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дальнереченского муниципального района и муниципальными учреждениями Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 12.03.2013 № 103-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

3. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Н.В.Гуцалюк.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о.главы администрации

Дальнереченского муниципального района В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются:

- граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, - при зачислении в общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, - при зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) должностные лица должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Дальнереченского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3ED9tE38J) к настоящему административному регламенту.

Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачисление в образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Зачисление в первый класс общеобразовательного учреждения в течение учебного года или во второй и последующие осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.4.2. Зачисление в первый класс общеобразовательных учреждений осуществляется общеобразовательным учреждением в течение 7 рабочих дней после окончания срока приема заявления.

2.4.3. Зачисление несовершеннолетних детей в образовательные учреждения дополнительного образования детей осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.4.4. Мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение направляется заявителю в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF4CE2B8FAD9134195C6CEFtD31J) Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C42E8CA0C2631B0D39E1D45Dt439J) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52D8CA1C2631B0D39E1D45Dt439J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C72E8DA2C0631B0D39E1D45Dt439J) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C72A8CAFC6631B0D39E1D45Dt439J) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF2C42F89AFCC3E110560EDD6t53AJ) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №31 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение заявители предоставляют:

- личное [заявление](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3EDFtE3AJ) о зачислении ребенка (приложение 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=AFFFFF385581B5408C10B1A152C9D94E927B26D0DB6F62320B6DAA836F52FCF24AC7D4C75B8B655D4D26F) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- заверенные в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=AFFFFF385581B5408C10B1A152C9D94E927B26D0DB6F62320B6DAA836F52FCF24AC7D4C75B8B655D4D26F) копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- аттестат об основном общем образовании (при зачислении на уровень среднего общего образования);

- разрешение учредителя муниципального образования на прием ребенка в образовательное учреждение (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

- заявитель вправе по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель предоставляет:

- личное [заявление](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3EDFtE37J) о зачислении ребенка (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при зачислении в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.6.3. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- не достижение ребенком возраста для зачисления.

[2.9](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A2C268495766BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3CDBtE36J). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.10](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A2C268495766BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3CDBtE36J). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.11. Время регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения в его кабинете, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания личного приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для предоставления муниципальной услуги в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги определяется отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Получатели муниципальной услуги имеют возможность направлять заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством заполнения электронной формы, при условии регистрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0». При этом срок предоставления данной услуги исчисляется с момента формирования заявки в электронном виде.

2.15. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявлений, а также необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение – 1 рабочий день;

- издание приказа о зачислении в образовательное учреждение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность действий при выполнении административных процедур (действий) отражена в блок - схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявлений является личное или направленное в форме электронного документа заявление в образовательное учреждение по вопросу предоставления услуги, в том числе в электронном виде посредством заполнения электронной формы, при условии регистрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0» .

Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляет руководитель образовательного учреждения, который:

- устанавливает факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя;

- проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- при отсутствии необходимых документов разъясняет заявителю, какие документы необходимо представить;

- заявление и представленные документы регистрирует в Журнале приема заявлений.

В общеобразовательных учреждениях после регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов по форме приложения 5 к настоящему административному регламенту, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

Время регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа и проверка необходимых документов составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления с пакетом документов в Журнале приема заявлений.

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по изданию приказа о зачислении в образовательное учреждение либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в Журнале приема заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, руководитель образовательного учреждения готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента, который размещается на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Время исполнения административной процедуры (действия) составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действия) является приказ о зачислении в образовательное учреждение, подписанный руководителем образовательного учреждения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный и подписанный руководителем образовательного учреждения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения направляет его заявителю (по выбору последнего) почтовым отправлением либо в электронном виде.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение руководителем образовательного учреждения положений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений руководителем образовательного учреждения осуществляется руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – управление образования).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане управления образования.

Ежегодный план утверждается руководителем управления образования.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в управление образования обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя управления образования.

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

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

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, либо по электронной почте: glava-dmr@narod.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.4.4. направлена руководителю управления образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо электронной почтой, либо принята на личном приеме.

Почтовый и юридический адрес управления образования: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28, электроннаяпочта: mku\_uno\_dmr@mail.ru.

Личный прием граждан проводится по адресу: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул. Героев Даманского, 28, каждую среду с 10.00 до 15.00, перерыв 13.00-14.00

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 ее регистрации.

5.7.3. Отложение либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления глава администрации Дальнереченского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Дальнереченского муниципального района (руководителем управления образования)по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя | Телефон | E-mail | Сайт |
| **I** | **Общеобразовательные учреждения (основного общего, среднего общего образования)** | | | | | |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любитовка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692105, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Любитовка, ул.Школьная, 9  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Крикун  Наталья Степановна,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 62325 | [sad.sh@rambler.ru](mailto:sad.sh@rambler.ru) | <http://sites.shkolapk.ru/dalnerechensky/lyubitovka> |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Соловьевка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692125, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьевка, ул.Центральная, 10б  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Желанова Галина Петровна,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 54683 | [solovyovka14@yandex.ru](mailto:solovyovka14@yandex.ru) | <http://solovyovka14.ucoz.ru> |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная, 4  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Филипась Людмила Григорьевна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 61444 | [ariadnoe-3@mail.ru](mailto:ariadnoe-3@mail.ru) | <http://ariadnoe.ucoz.ru> |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина, 34  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Гостев  Игорь  Юрьевич,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 51156 | [jasvetnik34@rambler.ru](mailto:jasvetnik34@rambler.ru) | <https://sites.google.com/site/mobysoshvedenka/glavnaa-stranica-1> |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малиново» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692116, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная, 29  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Оргин  Владимир Николаевич, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 46125 | [malinovo.14@rambler.ru](mailto:malinovo.14@rambler.ru) | <http://malinovo-14.narod.ru> |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская, 23  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Литвинчук Светлана Николаевна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 45125 | [moysohrakitnoe@mail.ru](mailto:moysohrakitnoe@mail.ru) | <http://shkolarakitnoe.ucoz.ru/> |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Рождественка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692109, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка, ул.50 лет Октября, 24  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Давиденко Лидия Михайловна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 75126 | [school-rozhdestvenka@mail.ru](mailto:school-rozhdestvenka@mail.ru) | <http://school-rozhdestvenka.webnode.ru/> |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сальское» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692119, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская, 15  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Цыгунова  Инна Михайловна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 56138 | school\_salskoe@mail.ru | <http://salskoeschool.ucoz.ru/> |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стретенка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692104, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Стретенка, ул.Лобода, 36  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Намаконов Владимир Викторович, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 79325 | [stretenka@yandex.ru](mailto:stretenka@yandex.ru) | <http://shkola-stretenka.edusite.ru/> |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 51  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-21.00 | Дуда  Виктор Леонтьевич, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 63460, 63497 | [orehovoschool@mail.ru](mailto:orehovoschool@mail.ru) | <http://orehovoschool.ru/> |
| Боголюбовский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692112, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Боголюбовка, ул.Озерная, 9  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директор  Кучеренко Наталья Леонидовна,  заведующий филиалом  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 64512 | [karataevaschool@mail.ru](mailto:karataevaschool@mail.ru) |
| Полянский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692101, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Поляны, ул.Центральная, 12  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директор  Мишкина Наталья Васильевна,  заведующий филиалом  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | - | [polayni@mail.ru](mailto:polayni@mail.ru) | <https://sites.google.com/site/mokuoosspolany/> |
| **II** | **Учреждения дополнительного образования** | | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина, 34А  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 9.00-21.00 | Шевченко Анатолий Владимирович, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 9.00 до 16.00) | - | [korchakasveta@yandex.ru](mailto:korchakasveta@yandex.ru) | - |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская, 22  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы: 9.00-21.00 | Сидоренко Татьяна Михайловна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 9.00 до 16.00) | (42356) 45296 | [ddt.rakitnoe@yandex.ru](mailto:ddt.rakitnoe@yandex.ru) | <http://sites.google.com/site/mobudodddtsrakitnoe/> |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

**Примерная форма заявления**

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(ФИО руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес по прописке)

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

(фактический адрес)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

**Примерная форма заявления**

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(ФИО руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

(адрес по прописке)

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

(фактический адрес)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий)

предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация образовательным учреждением заявления заявителя, а также необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение

Срок исполнения – 1 рабочий день

Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение

либо подготовка мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения – 6 рабочих дней

Информирование заявителя

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения – 1 рабочий день

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 457-па

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем в образовательное учреждение для зачисления ребенка в образовательное учреждение

**Настоящим удостоверяется, что заявитель**

(фамилия, имя, отчество)

**представил, а общеобразовательное учреждение**

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **получил** " | |  | " | " |  | " | " |  | " **вх. №** | |  |  |
|  | (число) | | | (месяц (прописью)) | | | (год) | | |  |  |  |

**нижеследующие документы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа**  (заполнить соответствующую(ие) строку(и)) | | | **Документы представлены** | | |
| **на бумажных**  **носителях** | | **на электронных носителях** |
| кол-во экземпляров | кол-во листов в одном экз. | (наименование файла) |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| **1** |  | | |  |  |  |
| **2** |  | | |  |  |  |
| **3** |  | | |  |  |  |
| **4** | | Руководитель образовательного учреждения |  | | | |
| **4.1** | | Фамилия |  | | | |
| **4.2** | | Имя |  | | | |
| **4.3** | | Отчество |  | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | М.П. |  | | | |
|  | | (подпись) | | | |