

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2015г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 818

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, в соответствии со ст. 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района от 12.12.2012 г. № 1439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района», от 30.09.2014 № 1370 «О внесении изменений в постановление администрации района от 12.12.2012 г. № 1439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «11» ноября 2015 №818

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на
территории Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление образования) муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами Управления образования (далее – Специалисты) при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования: 663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования: 663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32.

1.3.4. Электронный адрес Управления образования: mruo@krasmail.ru.

1.3.5. Официальный сайт Управления образования: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru>.

1.3.6. Телефоны для справок и консультаций: (39198)31-0-64.

1.3.7. График работы Управления образования:
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистами:
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронных адресах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – общеобразовательные учреждения), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- об адресе официального сайта в информационной телекоммуникационной сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

- ответа на письменное обращение Заявителей;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательных учреждениях;

- получения информации с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации

о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.3.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.15. На информационных стендах в помещении Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в помещении Управления образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательные организации, расположенные на территории Большемуртинского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление Управлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 № 6-2519 ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 18.07.2014, № 26(655)/2);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168);

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014 года № 32;

Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 года № 706-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края»;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 29.04.2015 г. № 41-298 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 19.05.2015 г. № RG 245080002015001;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района утвержденного решением Большемуртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 № 37-281;

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

2.6. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления образования, а также на официальном сайте Управления образования.

2.6.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.6.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист управления образования письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста управления образования в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
показатели точности обработки данных Специалистами;
правильность оформления документов Специалистами;
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3 Доступность муниципальной услуги:
простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя;

рассмотрение специалистом управления образования документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

предоставление информации о порядке зачисления в общеобразовательные организации, расположенные на территории Большемууртинского района.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист управления образования выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

регистрация документов в журнале входящих документов управления образования.

3.5. Рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист управления образования письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление информации о порядке зачисления в общеобразовательные организации, расположенные на территории Большемуртинского района.

3.6. Муниципальная услуга в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба согласно приложению № 4 настоящего

Административного регламента подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом образовательного учреждения, подаются на имя руководителя Управления образования. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления образования, подаются на имя главы района либо на имя заместителя главы администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте;

по электронной почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её

регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

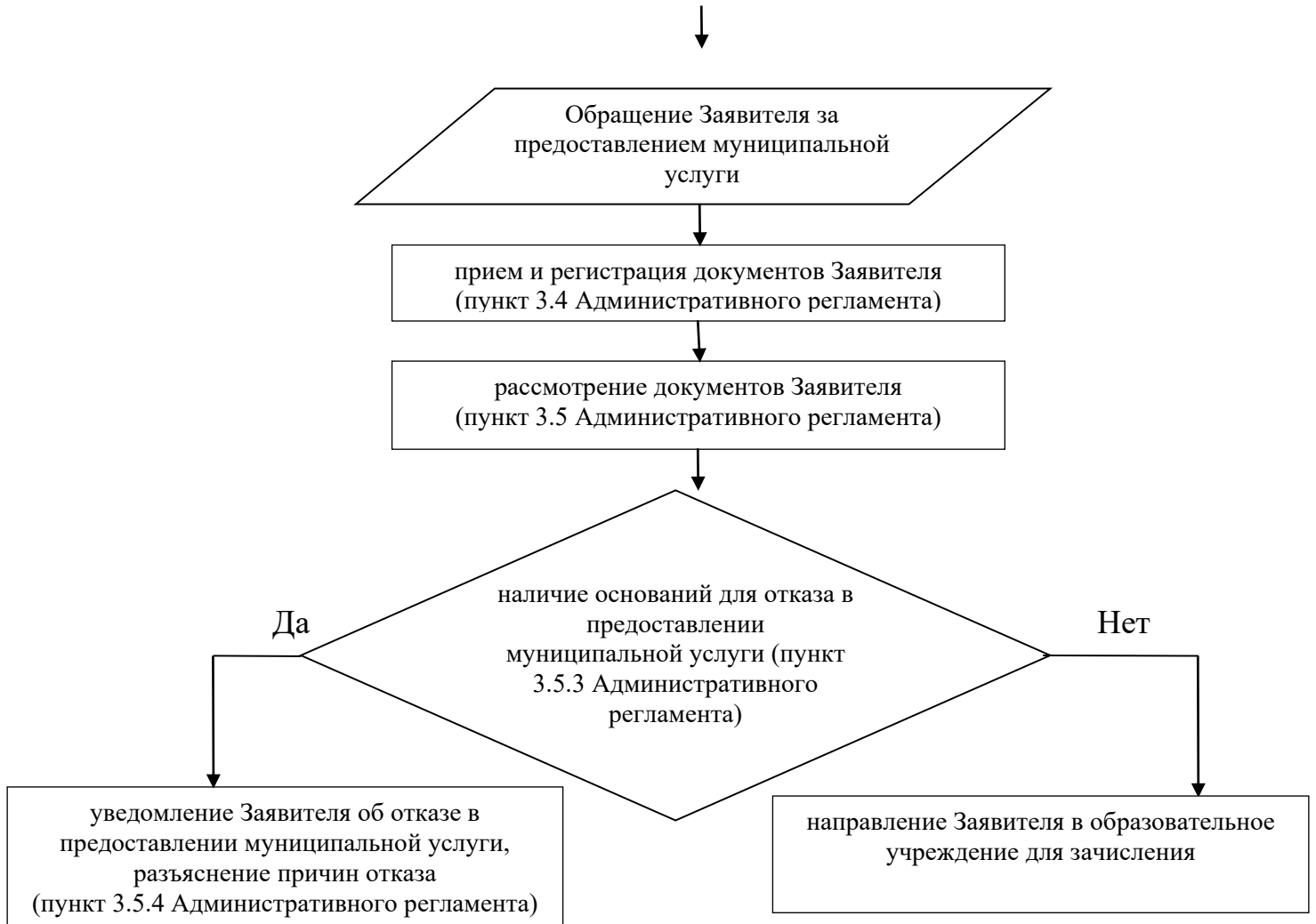
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных учреждений, расположенных на территории
Большемуртинского района**

Краткое наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Место нахождения	Телефон, факс, электронная почта
МКОУ «Большемуртинская СОШ № 1»	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	31-3-63 bscool1@mail.ru
МКОУ «Большемуртинская СОШ № 2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	31-6-23 bmurta_scool_2@mail.ru
МКОУ «Большемуртинская СОШ № 3»	663060 п.Б-Мурта, ул. Школьная д.2	31-0-75 bmurta_scool_3@mail.ru
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п. Предивинск, ул. Луговая, 1	28-1-74 predivinsk_scool@mail.ru
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная,16	26-3-57 rossiyka_scool@mail.ru
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	27-1-10 bartat_scool@mail.ru
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	28-7-28 talovka_scool@mail.ru
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко, 39	29-3-35 megovo_scool@mail.ru
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	25-1-22 vkazanka_scool@mail.ru
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	25-3-77 mostovskoe_scool@mail.ru
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	26-8-20 redkeys_scool@mail.ru
филиал «Раздольненская школа» МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п.Раздольный, ул.Центральная, 43	28-5-42 razdolnoe_scool@mail.ru
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная 27	26-7-21 yukseevo_scool@mail.ru
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	27-5-41 elovka_scool@mail.ru
МКОУ «Лакинская ООШ»	663073 с. Лакино, ул. Н.Г. Тупеко, 9»а»	29-7-10 lakino_scool@mail.ru
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	27-3-80 tigino_scool@mail.ru
«Большекантатская школа» - филиал МКОУ Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	24-6-42 bkantat_scool@mail.ru

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 4 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения, расположенные на территории
Большемуртинского района»

должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации района, управления
образования, образовательной организации,
которому направляется жалоба

Ф.И.О. гражданина (в родительном падеже),
подающего жалобу, его место жительства или
место нахождения

жалоба
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием
(бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента).

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____