

**Регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Порядок приема граждан в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего образования,  
основного общего образования, среднего общего образования,  
МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Порядок приема граждан в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, МБОУ Дубровскую №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.».

1.2. Муниципальную услугу по приему граждан в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее МОО), осуществляет:

- образовательная организация МБОУ Дубровская №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.

1.3. В процессе предоставления услуги могут участвовать: отдел образования администрации Дубровского района Брянской области.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

законом Российской Федерации от 31.05.2002г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);

законом Российской Федерации от 19.12.1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);

законом Российской Федерации от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

законом Брянской области от 08.08.2013г. № 62-3 «Об образовании в Брянской области»;

Уставом МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.;  
иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги станет:

-приказ по образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1.6. Описание получателей муниципальной услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести до 18 лет,

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальной образовательной организации (приложение № 1 к Регламенту - заполняется отделом образования администрации Дубровского района Брянской области);

- через официальный сайт МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.;

-с использованием возможностей СМИ.

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

2.1.3. Местонахождение МОО: 242750, Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка, ул. 60 лет Октября, 16А,

Контактный телефон: (телефон для справок): 8(48332)9-12-36;

Интернет-адрес: [www.dbsch1.narod.ru](http://www.dbsch1.narod.ru);

Адрес электронной почты: [dbsch1@inbox.ru](mailto:dbsch1@inbox.ru).

График работы: 08.00-15.00, выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.4. Местонахождение отдела образования администрации Дубровского района Брянской области: 242750, Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка, ул. Победы, 2

Контактный телефон: (телефон для справок) 8(48332)9-15-85;

Интернет-адрес: <http://dbroo.ucoz.ru>;

Адрес электронной почты: [dubroo1@rambler.ru](mailto:dubroo1@rambler.ru)

График (режим) работы отдела образования администрации Дубровского района Брянской области: понедельник-четверг - 08.30-17.45, перерыв с 13.00-14.00, пятница – 08.30-16.30, перерыв с 13.00-14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.5. Информацию о графике работы отдела образования администрации Дубровского района, можно также получить по телефонам, представленным в приложении № 2.

2.1.6. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в отделе образования администрации Дубровского района (приложение № 2 к Регламенту).

2.1.7. Дополнительную информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в отделе образования администрации Дубровского района.

2.1.8. Для получения информации о Порядке приема граждан в МОО заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальную образовательную организацию:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты: [dbsch1@inbox.ru](mailto:dbsch1@inbox.ru);

- письменно.

2.1.9. Для получения информации о Порядке приема граждан в МОО заинтересованные лица вправе обратиться в отдел образования администрации Дубровского района Брянской области:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты: [dubroo1@rambler.ru](mailto:dubroo1@rambler.ru);

- письменно.

2.1.10. В муниципальной образовательной организации на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МОО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МОО;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОО;

4) нормативно-правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОО;

7) образец заявления о приеме в МОО.

2.1.11. В помещениях, занимаемых отделом образования администрации Дубровского района Брянской области, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдела образования администрации Дубровского района Брянской области, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования администрации Дубровского района;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования администрации Дубровского района Брянской области и МОО, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район».

2.1.12. Отдел образования администрации Дубровского района консультируют заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители отдела образования, учреждений, определяет должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.13. Консультирование осуществляется, как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.14. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.15. Отдел образования администрации Дубровского района и МОО не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в муниципальную образовательную организацию и длится до издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени МОО.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник МОО принимает от гражданина документы для получения муниципального услуги:

заявление о приеме в образовательную организацию, к заявлению о приеме в образовательную организацию прилагаются следующие документы:

по очной форме обучения:

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);

справка с места жительства (после зачисления);

личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);

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

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

для освоения образовательных программ в формах заочной, экстерната:  
копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);  
аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательной организации или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

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

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

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

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

Решение о зачислении в общеобразовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательную организацию и иных представленных гражданином документов до 30 августа, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.2.3. Основанием для приема несовершеннолетних граждан в муниципальную образовательную организацию на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) (приложение № 3), основанием для приема совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в формах заочной, экстерната, является заявление самих граждан (приложение № 4).

Срок подачи заявления в муниципальную образовательную организацию устанавливает образовательная организация. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2007г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

Лица, не имеющие документов, указанных в п.2.2.2. Регламента, могут быть приняты на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников муниципальной образовательной организации.

Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию являются:

-недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

-представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

-представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в МОО;

-непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении МОО;

-отсутствие у МОО лицензии на право ведения образовательной деятельности;

-превышение предельной наполняемости классов в МОО.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОО за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования организации.

2.4.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.4.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.10 пункта 2.1. настоящего Регламента.

2.4.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.4.5. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.4.6. Помещение для оказания услуги в МОО должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-подача заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

-рассмотрение заявления об исполнении услуги;

-ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-зачисление обучающегося в муниципальную образовательную организацию осуществляется приказом руководителя;

-оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с муниципальной образовательной организацией.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении услуги, показаны в схеме приложения №5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Подача заявителем заявления в муниципальную образовательную организацию.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения 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, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

-принимает документы;

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

-регистрирует документы;

-направляет документы на визу руководителя общеобразовательной организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

-при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем муниципальной образовательной организации заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги:

-проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2. пункта 2.2 настоящего Регламента,

-проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным пунктом 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Регламента.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципальной образовательной организации не позднее 30 августа каждого года, для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.3. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.3. Руководитель муниципальной образовательной организации или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами муниципальной образовательной организацией.

3.1.4. Зачисление обучающегося в муниципальную образовательную организацию осуществляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Прием обучающихся в муниципальную образовательную организацию оформляется приказом по организации: для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем общеобразовательной организации.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с муниципальной образовательной организацией.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Срок исполнения данного административного действия не более одного дня.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с муниципальной образовательной организацией.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор МОО.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Контроль за предоставление услуги осуществляют:

отдел образования администрации Дубровского района, МОУ.

4.2.В части указанной муниципальной услуги отдел образования администрации Дубровского района Брянской области осуществляет:

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МОО, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район»; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в

области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МОО; контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МОО, отдела образования администрации Дубровского района Брянской области, ответственные за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МОО, отдела образования администрации Дубровского района Брянской области осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МОО положений настоящего Регламента.

4.5. Должностные лица МОО, отдела образования администрации Дубровского района Брянской области несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации Дубровского района Брянской области на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования и науки Брянской области или отдел образования администрации Дубровского района Брянской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;
- документы, регламентирующие прием в МОО;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из организации, перевод обучающихся;

иные локальные акты;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОО.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОО, отдела образования администрации Дубровского района Брянской области.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора МОО, начальника отдела образования администрации Дубровского района Брянской области.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения МОО в письменном виде.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОО в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим Регламентом и действующим законодательством порядка зачисления в

муниципальную образовательную организацию.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

-отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

-отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МОО осуществляет директор МОО, за деятельностью отдела образования администрации Дубровского района Брянской области - начальник отдела образования администрации Дубровского района.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования администрации Дубровского района Брянской области, директору департамента образования и науки Брянской области и его заместителям.

5.10. Начальник отдела образования администрации Дубровского района Брянской области обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

Начальник отдела образования администрации Дубровского района вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования администрации Дубровского района Брянской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования администрации Дубровского района Брянской области, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Дубровского района Брянской области, рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Дубровского района Брянской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования администрации Дубровского района Брянской области. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Начальник отдела образования администрации Дубровского района Брянской области уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник отдела образования администрации Дубровского района Брянской области, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приёмная), отдела образования администрации Дубровского района ((9-15-85- приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет ([www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru)),

в) на официальный сайт администрации Дубровского района Брянской области ([www/admdubrovka.ru](http://www/admdubrovka.ru));

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Порядок приема граждан в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательные программы  
начального общего образования, основного общего образования,  
среднего общего образования, МБОУ Дубровскую №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.»

**Информация  
об адресах и телефонах муниципальной образовательной организации**

Название образовательного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона/ факс
Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровская №1 средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора Никитина Ивана Семеновича	242750, Брянская область, Дубровский район, пгт. Дубровка. ул. 60 лет Октября, 16А	dbsch1@inbox.ru	8(48332) 9-12-36

Приложение №2  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Порядок приема граждан в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательные программы  
начального общего образования, основного общего образования,  
среднего общего образования, МБОУ Дубровскую №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.»

**Информация  
об адресах и телефонах отдела образования  
администрации Дубровского района Брянской области**

Наименование МОУО	Почтовый адрес	Электронный адрес	Номер телефона/ факса
Отдел образования администрации Дубровского района Брянской области	Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, 2	dubroo1@rambler.ru	9-15-85, 9-12-39, 9-33-49

Приложение №3  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Порядок приема граждан в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательные программы  
начального общего образования, основного общего образования,  
среднего общего образования, МБОУ Дубровскую №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.»

**Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальную образовательную организацию**

Директору МБОУ Дубровской №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов

школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и место расположения школы)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С. ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №4  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Порядок приема граждан в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательные программы  
начального общего образования, основного общего образования,  
среднего общего образования, МБОУ Дубровскую №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.»

**Заявление  
совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы  
среднего общего образования в заочной форме  
о приеме в муниципальную образовательную организацию**

Директору МБОУ Дубровской №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять меня,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством  
об аккредитации МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » 20 \_\_ г.

**Схема последовательности  
административных процедур при предоставлении государственной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию  
МБОУ Дубровскую №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С.»**

Подача заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления  
с прилагаемым комплектом документов

Рассмотрение заявления об исполнении услуги

Ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на  
право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной  
аккредитации, образовательными программами, реализуемыми организацией, и  
другими документами, регламентирующими организацию образовательного  
процесса

Зачисление обучающегося в муниципальную образовательную организацию  
приказом руководителя

Оформление и подписание договора родителей (законных представителей)  
обучающегося с муниципальной образовательную организацию