



Администрация Суздальского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 года

№ 1120

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главы района от 20.09.2011 №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.12.2015 №1884 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.
4. Опубликовать постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

А.П.Сараев

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Суздальского района (далее – Управление) и муниципальными образовательными организациями Суздальского района (далее – Организации), реализующими основные общеобразовательные программы (Приложение №1 к Регламенту).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение Управления: город Суздаль, Красная площадь, дом 1.

Телефоны: (849231) 20621, 20743, 20463; факс (849231) 20621.

Е-mail Управления: nachobr@suzdalregion.ru

Адрес официального сайта администрации Суздальского района: www.suzdalregion.ru

График работы должностных лиц Управления:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.15 часов;

перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

путем размещения информации на официальном сайте администрации Суздальского района, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>);

индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Управления и Организаций при личном приеме либо письменном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст административного Регламента, нормативно-правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес, контактные телефоны Управления образования размещены на официальном сайте администрации Суздальского района. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

При ответе на телефонный звонок специалист, отвечающий за предоставление услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, содержать фамилию, имя, отчество специалиста, принявшего звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Суздальского района (далее – Управление) и муниципальными образовательными организациями Суздальского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Организации).

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является получение обучающимися общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

Федеральным законом от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.7. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Прием граждан в организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (по форме согласно приложению № 2 к регламенту) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия законного представителя).

Организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства, паспорт.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов (приложение № 3 к регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательной организации (при необходимости представления заключения).

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме при окончании приема в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, при наличии свободных мест.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на своевременное получение данной информации с указанием оснований отказа. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться информацией с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе условиями доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;

отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

взаимодействие Управления с другими органами, предоставляющими государственные услуги; органами, предоставляющими муниципальные услуги; иными государственными органами,

органами местного самоуправления; организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги размещен и доступен для копирования на официальном сайте администрации Суздальского района и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

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

-прием и регистрация заявления и документов заявителя;

-рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов заявителя».

Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, путем личного обращения, в письменном виде либо в электронном виде.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет сотрудник организации, на которого возложена эта обязанность.

Заявление и документы, представленные заявителем, любым из указанных способов, регистрируются в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов (приложение № 3 к регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Организацию».

Основанием для начала процедуры является поступление документов заявителя руководителю (должностному лицу) Организации.

В случае соответствия документов установленным требованиям руководитель (должностное лицо) готовит проект приказа о зачислении ребенка в Организацию.

По результатам рассмотрения поступившего заявления руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении в Организацию, которое оформляется приказом по Организации, или об отказе в зачислении.

Общий (максимальный) срок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в Организацию не может превышать 7-ми дней со дня регистрации заявления.

Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение 5-ти дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа по Организации о зачислении в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Управлением/Организацией в следующих формах:

анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами Организаций, а также с обратившимися за разъяснениями гражданами);

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

дата проведения последней проверки в отношении Организации;

наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

4.2.3. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;

контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Управления/Организации, предоставляющего/ей муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление/Организацию, администрацию Суздальского района.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов Управления и руководителей Организаций – начальнику Управления;

- начальника Управления/ руководителей Организаций – в администрацию района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, начальника Управления и Организаций, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта муниципального образования Суздальский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления/Организации; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов Управления и сотрудников Организаций рассматривается начальником Управления или руководителем Организации.

Жалоба на действия (бездействия) и решения начальника Управления рассматривается Главой района.

5.5. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Суздальского района от 12.02.2013 № 275, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам»

**Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Наименование Организации	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская, д. 7 а	(49231)20620 suz_shkola_1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 83	(49231)21927 shkola2suz@mail.ru
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа имени чемпионки мира по шахматам Е.И.Быковой»	601270, п.Боголюбово, ул.Ленина, д.26 А	(4922)300313 bsosh2006@bk.ru
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)73703 Saveljeva-vecj@mail.ru
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)74374 shkolagavr@mail.ru
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263 п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)65280 shkolanovoeselo@mail. ru
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)72848 sanpavl52@mail.ru
9	МБОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)63382 poretskoe@mail.ru
10	МБОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	601271, п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	(49231)62165 sadschool2007@yandex .ru
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)64147 snovici- school@yandex.ru
12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол	(49231)523164 sokol-shkola@bk.ru
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3	(49231)61169 starodvorye@mail.ru
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287, с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	aagorbunova@mail.ru
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная школа»	601282, с.Ново-Александрово, ул. Школьная, д. 8	(49231)73398 novoalexschool@ mail.ru
16	Филиал МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601264, с. Торчино, ул. Центральная, д. 46	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам»

Руководителю _____
(ФИО
руководителя)

(наименование организации)

(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес фактического проживания, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом _____,
(наименование организации)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия свидетельства о рождении _____

Справка о состоянии здоровья _____

Личное дело учащегося (предоставляется при переводе из другой образовательной организации) _____

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о достижении ребенком уровня школьной готовности (представляется, в случае если ребенок не достиг школьного возраста) _____

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО лица, принявшего заявление _____

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам»

Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана _____ о том, что
(ФИО родителя)
в _____ зарегистрировано
(краткое наименование организации)
заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)
в _____
_____.
(класс/объединение, полное наименование организации)

Заявление о приеме в организацию зарегистрировано в журнале учета заявлений по
регистрационным № _____ от _____.

Перечень представленных документов:

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить

_____ с _____ по _____.

_____ дата

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Расписку получил

_____ дата _____ подпись родителя /законного представителя _____ расшифровка подписи

Приложение №4
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам»

**Блок-схема
последовательности административных процедур муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

