Приложение

к постановлению администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

от 17.12.2014г. № 966

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Большемурашкинского муниципального района**»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Большемурашкинского муниципального района**» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большемурашкинского муниципального района (далее - Администрация), Управлением образования Администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - Управление), муниципальными общеобразовательными организациями Большемурашкинского муниципального района (далее – Организация), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ). Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные Интернет-сайты адреса электронной почты Учреждений указаны в списке учреждений (Приложение № 1 к Регламенту).

Местонахождение и график работы Администрации Большемурашкинского муниципального района: 606360, Нижегородская область, р. п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86.

График работы:

понедельник - четверг: с 08:00 до 17:00, обед: с 12:00 до 13:00;

пятница: с 08:00 до 16:00, обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (83167) 5 15 37

Факс: 8 (83167) 5 10 75

Адрес официального сайта Администрации Большемурашкинского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admbmur.ru/>

Адрес электронной почты администрации Большемурашкинского муниципального района:

e-mail: [official@adm.bmr.nnov.ru](mailto:official@adm.bmr.nnov.ru)

Адрес официального сайта Управления образования Администрации Большемурашкинского муниципального района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.obrazovanie-bmur.ucoz.ru>

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Большемурашкинского муниципального района:

e-mail: obrazovanie\_bmur@mts-nn.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - <http://www.gu.nnov.ru>.

Местонахождение МФЦ: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема МФЦ:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты МФЦ: **bmur\_mfc@mail.ru**

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- либо в МФЦ.

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальных сайтах Администрации, Управления и Организации в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист орзанизации, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование орзанизации, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержаться вопросы, не входящие в компетенцию специалиста организации, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Администрации, Управления, Организаций и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах Администрации, Управления, Организаций и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренных пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организаций **Большемурашкинского муниципального района**».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Большемурашкинского муниципального района, муниципальными образовательными организациями Большемурашкинского муниципального района ,также в предоставлении услуги участвует МФЦ осуществляющий действия по приему и выдаче документов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организациях **Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления о предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.9. настоящего административного регламента.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления или Организации:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

-[Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0);

-Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления".

- Федеральным законом от  27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 №30 «Об организации питания детей в общеобразовательных орзанизациих»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2008 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;

- приказ Министерства образования 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»;

- приказ министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- письмо Рособрнадзора от 29.06.2006 № 01-431/07-01 «О предоставлении информации о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования»;

- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

-приказ Министерства образования и науки Нижегородской области от 04.03.2005 г. № 57 «Об утверждении регионального базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Нижегородской области»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений»;

-письмо Рособрнадзора от 29.06.2006 N 01-431/07-01 «О предоставлении информации о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования»;

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление непосредственно в Администрацию, Организацию, либо в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.10. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование организации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.11.Управление, Организация и МФЦ не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации **об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организациях **Большемурашкинского муниципального района**);

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, Организации, и МФЦ осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, Организации, и МФЦ обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющем организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления, Организации и МФЦ одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, Организации, и МФЦ предусмотрен пунктом 1.3.5. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, Учреждений, и МФЦ должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления, директора Орзанизации, и начальника МФЦ.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации, Управления, Организации и МФЦ в сети Интернет;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
* удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;  
2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ , в Управление;  
3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
4.Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.  
5. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Управление.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является переданное в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в Управление заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, в день поступления заявления.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя в МФЦ.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.  
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на заявлении входящий номер, дату поступления заявления;

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации по вопросам **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных орзанизациих Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Организации, МФЦ передает зарегистрированное заявление начальнику Управления, директору Организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Начальник Управления, директор Организации рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Управления, Организации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги – 1 день.

3.3.4. Специалист Управления, Организации в течение 3-х дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, специалист Управления, Организации в течение 3-х дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, специалист Управления, Организации в течение 3-х дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления, директору Организации.

3.3.7. Начальник Управления, директор Организации рассматривает и подписывает информацию об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организаций **Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления, директором Организации информации об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организаций **Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.9. Способ фиксации выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Управления, директором Организации информации об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организаций **Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Управления, директором Организации информации об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организация**х Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю информации об **организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных** организация**х Большемурашкинского муниципального района** либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации выполненной административной процедуры – на бумажном носителе либо в электронном виде.

3.4.6. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8. административного регламента либо иного нормативного правового акта;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в Администрации либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течении двух дней доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.-3.4.5. административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение межведомственных ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник МФЦ обязан не позднее рабочего дня следующего за днем получения сведений в соответствии с п. 2.8.2 настоящего регламента (ответа на межведомственный запрос) осуществить передачу заявления с полученным пакетом документов от заявителя в Администрацию.

Ответственный исполнитель после получения ответов на межведомственные запросы в совокупности с иными документами, проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных (п. 2.9. настоящего регламента).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры согласно (п. 3.5. настоящего регламента).

Оформление отказа в оказании муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших документов требованиям, установленным п. 2.8, 2.9 настоящего регламента, не позднее чем в течении 7 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса об утверждении схемы и предложение о представлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока ( не более 14 дней) их представления.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги (не более 10 дней).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Управления, Организации, МФЦ несет персональную ответственность за:

* некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
* несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
* несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
  1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, несоблюдение требований Административного регламента.

* 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
  2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Организаций, в результате которых:

-нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

-у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;

-орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.1.1. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган:

- Администрация Большемурашкинского муниципального района:

адрес: 606360, Нижегородская область, р. п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86

телефон: 8(83167) 5 15 37

факс: 8(83167) 5 10 75

адрес электронной почты: [official@adm.bmr.nnov.ru](mailto:official@adm.bmr.nnov.ru)

адрес официального Интернет-сайта: <http://www.admbmur.ru/>

начальнику Управления:

- Управление Администрации Большемурашкинского муниципального района:

адрес: 606360, Нижегородская область, р. п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86

телефон: 8 (83167) 5-10-51

факс: 8 (83167) 5-10-51

адрес электронной почты: [obrazovanie\_bmur@mts-nn.ru](mailto:obrazovanie_bmur@mts-nn.ru)

адрес официального сайта: <http://www.obrazovanie-bmur.ucoz.ru>

-МФЦ: 606360, Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Красная Горка,д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема МФЦ:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты МФЦ: **bmur\_mfc@mail.ru**

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/11/#block_185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/11/#block_18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.11. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление Администрации Большемурашкинского  муниципального района | 606360, Нижегородская обл. р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86 | **Пн - Чт**  8.00-17.00  **Пт**  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 | Тел. приемной: 8 (83167) 5-10-51  5-17-13- зам. начальника  [obrazovanie\_bmur@mts-nn.ru](mailto:obrazovanie_bmur@mts-nn.ru) –электронный адрес |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Образовательные учреждения** | **Адрес** | **Телефон, e-mail** | **ФИО, должность руководителя - директора** |
| 1 | МБОУ Большемурашкинская средняя общеобразовательная школа | 606360  Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Школьная, 20 | 5-15-70,  5-29-04  bm\_school@mts-nn.ru | Гусев Дмитрий Евгеньевич |
| 1.2 | Филиал МБОУ Большемурашкинской средней общеобразовательной школы «Рождественская начальная общеобразовательная школа». | 606366  Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Ивановское | 5-71-87 |  |
| 2 | МБОУ Холязинская основная общеобразовательная школа | 606365 Нижегородская область  Большемурашкинский район  село Холязино, улица Пакина, 85 | 5-64-85  [hol\_school@mts-nn.ru](mailto:hol_school@mts-nn.ru) | Подоляк Александр Иванович |
| 3 | МБОУ Советская средняя общеобразовательная школа | 606363, Нижегородская область, Большемурашкинский район, пос.Советский | 5-73-30  [fff1122@yandex.ru](mailto:fff1122@yandex.ru) | Морозов Михаил Николаевич - директор |
| 3.1 | Филиал МБОУ Советской средней общеобразовательной школы «Карабатовская основная общеобразовательная школа» | 606369, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, село Карабатово, улица Новая, дом 10 | 5-63-10 [kar\_sch@mail.ru](mailto:kar_sch@mail.ru) | Лабутина Ирина Николаевна – директор филиала |
| 3.2 | Филиал МБОУ Советской средней общеобразовательной школы «Григоровская начальная общеобразовательная школа» | Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Григорово | 5-61-10  grigorovo-07@mail.ru |  |
| 4 | МБОУ Кишкинская средняя общеобразовательная школа | 606364 , Нижегородская область, Большемурашкинский район, село Кишкино, ул.Пришкольная, д.13 | 5-66-86  [kisch@mts-nn.ru](mailto:kisch@mts-nn.ru) | Галкин Сергей Евгеньевич- директор |
| 4.1 | Филиал МБОУ Кишкинской средней общеобразовательной школы «Ивановская начальная общеобразовательная школа | 606366  Россия, Нижегородская область, Б-Мурашкинский район, село Ивановское, улица Школьная, дом 27 | 5-68-21  [iva-bmur@yandex.ru](mailto:iva-bmur@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное организацию для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Большемурашкинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат VIII вида» | 606360 п.г.т. Большое Мурашкино Нижегородской области, ул.Старо-Луговая, д.20 | 5-13-54, 5-13-49  [BM\_SPEC@MTS-NN.RU](mailto:BM_SPEC@MTS-NN.RU) | Прохорова Лариса Борисовна- директор |

**Орзанизация дополнительного образования детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефоны** | **Фамилия И.О. руководителя** |
| **1** | Муниципальное образовательное орзанизации дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» | 606360. Нижегородская обл., р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 88 | 8831-5-14-34 | Морозова Серафима Ивановна |

Приложение №2

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Выбор Учреждения родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисления в него ребенка

Подача заявления в образовательную организацию (по установленной форме- приложение 3)

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательную организацию Заявителю выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. При этом администрация школы обязана ознакомить заявителя с уставом школы и иными документами, регламентирующими предоставление образования. Зачисление ребенка в 1 класс производится не позднее 30 августа, в последующие классы - в день обращения Заявителя, за исключением периода проведения государственной (итоговой) аттестации в 9,11 (12) классах.

Непосредственное предоставление услуги

Приложение № 3

# Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

### Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в 1-й класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

Сведения о родителях:

# Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

# Приложение № 4

# Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

### Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в «\_\_\_\_» класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы

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

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

Сведения о родителях:

# Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течении учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

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