АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

28.11.2011 № 562

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района» |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в системе образования Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.12.2011
3. Привести должностные инструкции сотрудников муниципальных образовательных учреждений Весьегонского района в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

 Утвержден

 постановлением администрации

 Весьегонского района

 от 28.11.2011 № 562

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Весьегонского района (далее – МОУ) муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

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

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

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

ж) Законом Тверской области от

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

л) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

м) приказом Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

н) приказом Министерства образования РФ от 3.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

о) приказом Министерства образования РФ от 3.12.1999 № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

п) Уставами МОУ;

р) иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками МОУ.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) отделом образования администрации района и его структурными подразделениями;

б) учреждениями образования района,

в) МУ «Весьегонская ЦРБ»;

г) организациями – поставщиками продуктов питания.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в МОУ, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание приказа о зачислении гражданина, подлежащего обучению в МОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- достижение и подтверждение гражданином (обучающимся) определенного образовательного ценза, которое удостоверяется соответствующим документом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Весьегонского района»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется МОУ, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Весьегонского района, сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении гражданина, подлежащего обучению в МОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- достижение и подтверждение гражданином (обучающимся) определенного образовательного ценза, которое удостоверяется соответствующим документом.

 Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

а) заявление о приеме в МОУ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) медицинскую карту ребенка;

в) личное дело учащегося (кроме детей, поступающих в 1 и 10 классы);

г) оригинал и копию свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта);

д) аттестат об основном общем образовании (для граждан, поступающих в 10 класс);

е) выписку текущих отметок по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью общеобразовательного учреждения (для учащихся, поступающих в МОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о приеме в МОУ оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

 13. Копии документов, предоставляемые заявителем в МОУ должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МОУ (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты указаны в Приложении 1).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в МОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

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

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

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

ж) Законом Тверской области от

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

л) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

м) приказом Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

н) приказом Министерства образования РФ от 3.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

о) приказом Министерства образования РФ от 3.12.1999 № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

п) Уставами МОУ;

р) иными нормативными правовыми актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МОУ, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник МОУ, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МОУ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования администрации Весьегонского района;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а также должностных лиц.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) режим работы сотрудников МОУ;

з) порядок записи на прием к должностным лицам МОУ.

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование МОУ;

в) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

е) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о платности муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а также должностных лиц;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, электронной почтой)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МОУ, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя МОУ.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и МОУ

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МОУ документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником МОУ в день подачи заявления*.* Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного в МОУ заявления.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере образования*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о приеме гражданина в МОУ;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в приеме и предоставлении полного пакета документов.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 и 5 подраздела I раздела II административного регламента.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме втрехдневный со дня принятия Комиссиейтакого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МОУ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. МОУ должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о МОУ:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению МОУ, при возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МОУ в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МОУ.

53. В помещении МОУ получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника МОУ*,* осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в МОУ следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику МОУ, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием заявления о приеме в МОУ и документов для предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

б) прием обучающегося в МОУ.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявления о приеме в МОУ и документов для предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в МОУ и необходимых документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.  |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Руководители МОУ |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Руководитель МОУ осуществляет прием документов в соответствии с требованиями (глава 4 и 5). Специалист и руководитель МОУ обязан в тактичной форме ответить на все вопросы заявителя, оказать помощь в оформлении заявления. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 15 до 30 мин. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется специалистами и заведующим отделом образования администрации района  |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Производится запись в «Алфавитной книге», формируется личное дело обучающегося |
| Результат выполнения процедуры | Принятие заявления о приеме в МОУ и необходимых документов  |

Сотрудник МОУ лично производит прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ осуществляет проверку представленных документов:

- наличия и правильности оформления всех необходимых документов для приема в МОУ в соответствии с перечнем.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии МОУ не позднее 30 августа каждого года для обучающихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Подраздел III. Прием обучающегося в МОУ.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Издание директором МОУ приказа о приеме обучающегося в МОУ  |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  |  Руководитель МОУ  |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | При зачислении ребенка в МОУ директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ.На каждого гражданина, принятого в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | С момента зачисления обучающегося в МОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется специалистами отдела образования и заведующим отделом образования администрации района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Классные журналы |
| Результат выполнения процедуры | Получение обучающимся обязательного основного общего образования. |

 Прием обучающегося в МОУ оформляется  приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа текущего года, для поступивших  в течение учебного года – в день обращения. Приказ о зачислении обучающихся доводится до сведения родителей (законных представителей).

При зачислении ребенка в МОУ директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ.

На каждого гражданина, принятого в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду МОУ. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в МОУ осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами и расписанием занятий.

МОУ самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы МОУ, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

Освоение общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МОУ выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью МОУ.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МОУ.

Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

70. Персональная ответственность сотрудников МОУ*,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

71 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками отдела образования и заведующим отделом образования администрации Весьегонского района.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МОУ.

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

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования администрации Весьегонского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования администрации Весьегонского района.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

78. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МОУвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а также должностных лиц**

79. Родители (законные представители*)* вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ*,* а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

80. Родители (законные представители)при обжаловании в досудебном порядке имеют право направить свое обращение:

а)заведующему отделом образования администрации района;

б) главе администрации Весьегонского района.

81. Родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

82. Должностные лица отдела образования или администрации Весьегонского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел образования или администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

83. Сотрудник отдела образования или секретарь администрации Весьегонского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

84. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество физического лица, подающего жалобу;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись физического лица, подающего жалобу.

е) дату.

85. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

86. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

87. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

88. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

89. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МОУ.

90. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или администрации Весьегонского районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

91. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

92. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

93. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

94. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района или заведующий отделом образования администрации Весьегонского районавправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

95. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес отдела образования или администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

96. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

97. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ,а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования по основным общеобразовательным программам

на территории Весьегонского района»

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района**

Адрес отдела образования администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Степанова, д.11.

Адрес электронной почты: roovesyegonsk1@rambler.ru.

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>

 Контактные телефоны:

заведующий отделом образования: тел./ факс 2-12-40

 специалисты отдела образования: 2-14-71

 методист по дошкольному образованию: 2-13-21

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Заведующий отделом образования: Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10 до 15 часов.

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия Имя Отчество** | **Должность** | **Телефон** |
| Максимова Лариса Анатольевна | Заведующая отделом образования | 2-12-40 |
| Прокопьева Елена Евгеньевна | Главный специалист отдела образования | 2-14-71 |
| Зимилева Людмила Васильевна | Ведущий специалист отдела образования | 2-14-71 |
| Шарухина Тамара Федоровна | Ведущий специалист отдела образования | 2-14-71 |
| Итчина Светлана Николаевна | Заведующая районным методическим кабинетом | 2-13-21 |

**Сведения**

**о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование учреждения**  | **ФИО** **руководителя** | **Телефон****(код:48-264)** | **Юридический адрес:** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение Весьегонская средняя общеобразовательная школа | Ковалец Югина Анатольевна | 2-14-70 | 171720, г. Весьегонск Тверской области, ул. Южная, д. 24-аvessosh1@rambler.ruinform22006@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бразовательное учреждение Кесемская средняя общеобразовательная школа | Гнедина Галина Павловна | 3-32-61 | 171710 с.Кесьма Весьегонского района Тверской области, ул. Пушкинская, д.38-аkesma84@rambler.ru |
| 3 | Муниципальное бразовательное учреждение Чамеровская средняя общеобразовательная школа | Шарухин Василий Алексеевич | 3-44-39 | 171712, с. Чамерово, Весьегонского района Тверской области, д.127chamerovo-shkola@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Любегощская средняя общеобразовательная школа | Пупенко Вадим Николаевич | 3-41-78 | 171730, с. Любегощи Весьегонского района Тверской области, ул. Заречная, д.36lubsosh1@rambler.ru |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение Большеовсяниковская основная общеобразовательная школа | Филиппова Татьяна Ивановна | 3-52-10 | 171733,д. Большое Овсяниково Весьегонского района Тверской области, ул. Школьная, д.12b.ovcyniko-78mail.ru |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение Ивановская основная общеобразовательная школа | Абрамова Галина Борисовна | 3-46-26 | 171710, д. Иваново Весьегонского района Тверской области, д.102ivanovskayashkola@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение Макаровская основная общеобразовательная школа | Лотонина Ольга Игоревна | 3-42-34 | 171732, с. Егна Весьегонского района Тверской области, ул. Центральная, д.37-аmaschola31@rambler.ru |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Пронинская основная общеобразовательная школа | Волкова Нина Юрьевна | 3-34-30 | 171702, д. Пронино Весьегонского района Тверской области, д. 62proninskayashkola@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Телятовская основная общеобразовательная школа | Смирнова Алевтина Дмитриевна | 3-36-41 | 171736, д. Телятово Весьегонского района Тверской области, д.55telchko@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования по основным общеобразовательным программам

на территории Весьегонского района»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги**

Заявитель желает получить услугу по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам

Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (далее – исполнитель)

Руководитель образовательного учреждения принимает

и регистрирует заявление заявителя

по электронной почте

по почте

лично

Заявитель обращается в образовательное учреждение Весьегонского района с заявлением о приеме в МОУ

 устно письменно

Приложение 3

Исполнитель рассматривает письменное обращение, принимает необходимые документы для зачисления в общеобразовательное учреждение, формирует личное дело учащегося и предоставляет на подпись руководителя образовательного учреждения

Заявителю дается полная информация об условиях зачисления в ОУ

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования по основным общеобразовательным программам

на территории Весьегонского района»

**Образцы заявлений**

**о приеме в граждан, подлежащих обучению,**

 **в образовательные учреждения**

Директору МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия И.О. родителей (законных

 представителей)

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, дом, корпус, квартира)

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для приема детей, поступающих в 1 класс)

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл из детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предпочитаемую программу обучения)

Место проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Данные родителей (законных представителей)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, свидетельством о государственной регистрации, Положением о порядке приема и перевода обучающихся, Правилами поведения учащихся школы, порядком приема граждан по личным вопросам ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Директору МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия И.О. родителей (законных

 представителей)

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, дом, корпус, квартира)

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изучал иностранный язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Данные родителей (законных представителей):

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, свидетельством о государственной регистрации, Положением о порядке приема и перевода обучающихся, Правилами поведения учащихся школы, порядком приема граждан по личным вопросам ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.