

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО «Нестеровский район».

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009г. №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Положением « Об Управлении образования администрации МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» 28 мая 2009 года №567;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Нестеровского района.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО «Нестеровский район» (далее по тексту – Управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются ведущие специалисты Управления образования, образовательные учреждения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются заявители:

1.4.1. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения;

1.4.2. При зачислении в общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители). По заявлению родителей (законных представителей) комиссия по приему в общеобразовательное учреждение вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте;

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

1.4.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программами дополнительного образования данных учреждений.

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 Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. При зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

1.5.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

1.5.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Управления образования администрации МО «Нестеровский район»

238010 Калининградская обл., г.Нестеров, ул.Черняховского, д.14

Телефоны:8-(40144)2-28-56, факс 8-(40144)2-20-53

Адрес электронной почты: NEST-ROO@baltinform.ru

График работы: понедельник – пятница 9:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан начальником Управления образования каждый понедельник с 14-00 до 18-00

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Управления образованием, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образованием, образовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образованием, образовательных учреждений;

- об адресе официальных сайтов образовательных учреждений в сети «Интернет» и адресе электронной почты;

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

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистами Управления образованием, образовательных учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных при входе в помещения образовательных учреждений.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образованием с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, Управления образованием;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 3 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинский документ о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на первоочередное поступление ребёнка в детский сад);

- пакет документов для предоставления компенсации части родительской платы (копия паспорта одного из родителей, на которого оформляется компенсация, копия сберегательной книжки).

2.2.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- для приема в 1 класс - свидетельство о рождении;
- справка о месте жительства.

2.2.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- сведения о родителях заявителя;

- медицинскую справку установленного образца.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 3-5 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.4. Документы, указанные выше, направляются в образовательные учреждения (приложение №1) посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.5.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает само учреждение. Подача заявления возможна в течение всего календарного года.

- Прием детей в дошкольные группы осуществляется в период комплектования дошкольных групп с 15 апреля до 30 августа ежегодно, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных группах, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.5.3. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

- рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом

образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.5.4. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;
- прием заявлений и зачисление в учреждение производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест и оформляется приказом руководителя учреждения.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

2.6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе образовательного учреждения;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

При отсутствии вакантных мест в образовательном учреждении, руководитель образовательного учреждения ведёт учет детей по устройству в образовательное учреждение и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

2.6.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) комиссия по приему в общеобразовательное учреждение вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.6.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- в образовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.8.2. В образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, в первую очередь принимаются дети:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы;

- дети сотрудников силовых ведомств, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- дети судей;

- дети работающих родителей и родителей, проживающих в населённых пунктах, где находятся дошкольные группы, подведомственные муниципальному общеобразовательному учреждению;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети учащихся матерей;

- дети инвалидов I, II групп;

- дети из многодетных семей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, родители (один из родителей), которых находятся на военной службе;

- дети безработных;

- дети беженцев,

- дети вынужденных переселенцев,

- работников образовательного учреждения.

2.8.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.8.4. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить заявление и справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.8.5. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Нестеровского района.

2.8.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.8.7. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.8.8. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

2.8.9. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного

и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.8.10. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Управлением образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента.

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

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 238010 Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д.14

2) по телефону: (840144) 2-28-56

3) по электронной почте: NEST-ROO@baltinform.ru

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Управлении образования осуществляет начальник Управления образования или его заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образованием в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

**Приложение № 1 к
административному регламенту**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. директора	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская средняя общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 10	8-401-44 / 2-26-75 2-12-38	Макеева Татьяна Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Илюшинская средняя общеобразовательная школа	238020 Нестеровский р-н п. Илюшино ул. полковника Нестерова, д. 11	8-401-44 / 9-43-13 9-43-83	Ажгирей Раса Альбино	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238022 Нестеровский р-н п. Дубовая роща пер. Школьный, д. 10	8-401-44 / 9-32-36 9-32-36		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Побединская средняя общеобразовательная школа	238000 Нестеровский р-н п. Чернышевское ул. Калининградская, д. 2	8-401-44 / 9-27-24 9-27-99	Щербакова Валентина Семеновна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238011 Нестеровский р-н п. Бабушкино ул. Школьная, д. 4	8-401-44 / 9-25-49 9-25-99		
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Замковская средняя общеобразовательная школа	238012 Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Школьная, д.д. 7,9	8-401-44 / 9-34-93 9-34-93	Санюк Елена Юлиановна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238014 Нестеровский р-н п. Садовое ул. Школьная, д.8	8-401-44 / 9-42-42 9-42-42		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Покрышкинская основная	238026 Нестеровский р-н п. Пушкино ул. Центральная, д. 30	8-401-44 / 9-24-47 9-24-47	Растеряева Анжела Александровна	Понедельник с 14.00 до 17.00

	общеобразовательная школа				
		238025 Нестеровский р-н п. Невское ул. Садовая, д. 18	8-401-44 / 9-26-42 9-26-42		
6.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Заветинская начальная школа – детский сад	238013 Нестеровский р-н п. Фурмановка ул. Центральная, д. 7	8-401-44 / 9-41-32 9-41-32	Чупилко Светлана Петровна	Понедельник с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 12	8-401-44 / 2-26-40 2-26-40	Ятманкина Светлана Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Краснолесенская начальная школа – детский сад	238023 Нестеровский р-н п. Краснолесье ул. Школьная, д. 7	8-401-44/9- 33-40 9-33-40	Романенкова Наталья Ювенальевна	Понедельник с 14.00 до 17.00

Приложение №2 к
административному регламенту

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения
--

Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение (1 день)
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов (1 день)
Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение

**Приложение № 3 к
административному регламенту**

Директору _____
наименование учреждения

ФИО заявителя,
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____, _____
ФИО дата рождения

в дошкольные группы, в группу _____ МОУ «СОШ с. _____ (Указать желательный срок начала
указать группу
посещения дошкольной группы ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

Приложение № 4 к
административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения

Дата.

Подпись.

Приложение № 5 к
административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата

подпись