

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ основного  
общего образования, среднего общего образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования, среднего общего образования» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября соответствующего года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет – для зачисления в первый класс) до 18 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие комитета по образованию с муниципальными общеобразовательными учреждениями Первомайского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, специалистами ПМПК - в форме получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Механизм взаимодействия с указанными учреждениями осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Первомайского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования, среднего общего образования.

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – комитет администрации Первомайского района по образованию (далее - комитет по образованию).

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Первомайского района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения), указанными в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

Ответственным за издание правовых актов и документации по организации предоставления, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является комитет по образованию.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются комитетом по образованию в порядке, указанном в п.3 регламента и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о местонахождении и графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также комитета по образованию могут быть получены потребителем муниципальной услуги в самом муниципальном общеобразовательном учреждении, а также в комитете по образованию администрации Первомайского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, указанными в п. 1.2. настоящего Регламента, бесплатного общедоступного основного общего, среднего общего образования, в соответствии с реализуемыми программами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся:

- лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего муниципального общеобразовательного учреждения;

- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного учреждением образца об обучении в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- начальное общее образование- 4 года;
- основное общее образование- 5 лет;
- среднее общее образование- 2 года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Форма заявления о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение приведена в приложении №2, №3 к настоящему Регламенту.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения

принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

При приеме в 1 класс в течение учебного года или 2 и последующий классы родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался.

При приеме на ступень среднего общего образования родители (законные представители) дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ; все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам родителям (законным представителям) необходимо представить заявление и заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированным общеобразовательным программам.

Требование предоставления других документов в качестве основания для получения муниципальной услуги не допускается.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрен настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября), отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания. Муниципальная услуга исполняется для заявителя бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 15 минут.

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

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных учреждениях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника отдела образования, специалистов отдела образования не может превышать 15 минут.

Решение о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных родителями (законными представителями) документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.11.Срок регистрации письменных обращений, заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение трех дней с момента его поступления в отделе образования либо в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком муниципального общеобразовательного учреждения, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным общеобразовательным учреждением.

Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Муниципальное общеобразовательное учреждение должно иметь необходимые условия для обеспечения образовательной (в том числе детей-

инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья), административной и хозяйственной деятельности:

- учебные кабинеты с автоматизированными рабочими местами обучающихся и педагогических работников, лекционные аудитории;
- помещения для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством (лаборатории и мастерские), музыкой, хореографией и изобразительным искусством;
- информационно-библиотечные центры с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой;
- помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи, обеспечивающие возможность организации качественного горячего питания, в том числе горячих завтраков;
- помещения медицинского назначения;
- административные и иные помещения, оснащенные необходимым оборудованием, в том числе для организации учебного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям.

При наличии в здании муниципального общеобразовательного учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка.

Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом профилактики травматизма.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение муниципальных общеобразовательных учреждений делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор ожидания, предусматривающий:
  - для заявителей наличие мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- наличие информационных стендов, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) сектор приема заявителей, который включает в себя:

- оборудуемый столом и местом для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- наличие места для сидения и стола для оформления документов для заявителя. В случае отсутствия у заявителя, сотрудник управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуют полноту удовлетворения запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения полного среднего общего образования независимо от расы, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, места жительства, языковых или иных признаков;

- свобода выбора муниципального общеобразовательного учреждения из действующих на территории муниципального образования Первомайского района родителями (законными представителями);

-удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

-наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

-получение образования в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

-модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования;

-совершенствование системы оценки качества образования (оценка учебных и личностных достижений обучающихся, аттестация педагогических и руководящих кадров, лицензирование, государственная аккредитация образовательных учреждений);

-высокий процент количества выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, поступивших в высшие учебные заведения.

2.14. Муниципальное общеобразовательное учреждение организует внеурочную деятельность обучающихся, направленную на развитие интеллекта, общей культуры, творческих способностей, знаний и навыков по предметам избранного профиля, через индивидуальные формы и работу кружков, клубов, студий и других объединений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги, 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:

а) прием заявления и документов от Заявителя;

б) регистрация заявления Заявителя;

в) издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение;

г) предоставление услуги основного общего, среднего общего образования.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не



более 15 минут.

3.2.3. Должностные лица общеобразовательного учреждения проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления.

3.4. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте учреждения осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги основного общего, среднего общего образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет комитет по образованию путем проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденный руководителем комитета по образованию.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Первомайского района Алтайского края либо непосредственно руководителю комитета по образованию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Жалоба подается в комитет по образованию либо в администрацию Первомайского района Алтайского края в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Электронный адрес комитета администрации Первомайского района по образованию **rono\_ins@mail.ru**, официальный сайт комитета по образованию **perv.edu22.info**, официальный сайт администрации Первомайского района Алтайского края **www.perv-alt.ru**

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (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;

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

Жалоба, поступившая в комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.



образования»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования, среднего общего образования».

Название учреждения	ФИО руководителя	Адрес учреждения	Контактный телефон, адрес электронной почты
Комитет администрации Первомайского района по образованию	Яценко Юлия Сергеевна	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а	22446 rono_ins@mail.ru

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

МБОУ	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Контактный телефон, адрес электронной почты
МКОУ «Акуловская сош»	Шаврина Ольга Степановна	658054, Алтайский край, Первомайский район, с. Акулово, ул. Озерная 30	94716 akulovo_sosh@mail.ru
МБОУ «Березовская сош»	Липовская Светлана Васильевна	658060, Алтайский край, Первомайский район, с. Березовка ул. Зеленая 30	79661 beresovka68@ya.ru
МБОУ «Бобровская сош»	Костюченко Валентина Отговна	658047, Алтайский край, Первомайский район, с. Бобровка ул. Ленина 16в	98390 bobrschool@mail.ru
МБОУ «Баюновключевская сош»	Ланина Елена Николаевна	658049, Алтайский край, Первомайский район, с. Баюновские Ключи ул. Центральная 27а	93392 bklsoch@yandex.ru
МБОУ «Боровихинская сош»	Бутакова Елена Николаевна	658044, Алтайский край, Первомайский район, с.Боровиха ул. Кооперативная 12	75290 sbr07@inbox.ru
МКОУ «Жилинская сош»	Антипина Валентина Николаевна	658071, Алтайский край, Первомайский район, с.Жилино ул.Ленина 53	97316 gvva123@rambler.ru
МКОУ «Журавлихинская сош»	Вагапова Александра Игоревна	658055, Алтайский край, Первомайский район, с.Журавлиха ул.Центральная 50а	91316 nad4021@yandex.ru
МБОУ «Зудиловская сош»	Привалова Наталья Викторовна	658042, Алтайский край, Первомайский район, с.Зудилово ул. Школьная 53	72470 zudilovosoch@mail.ru
МКОУ «Новоберезовская сош»	Клюх Ольга Петровна	658061, Алтайский край, Первомайский район, с. Новоберезовка ул. Молодежная 5а	99542 kluch-68@mail.ru
МБОУ «Логовская сош»	Толокольников Сергей Валентинович	658070, Алтайский край, Первомайский район, с. Логовское ул. Школьная 15	95182 tswtsw68@yandex.ru
МБОУ	Иванова Зинаида	658051, Алтайский край,	77439

«Первомайская сош»	Петровна	Первомайский район, с. Первомайское ул. Молодежная 35	perwskola@mail.ru
МБОУ «Повалихинская сош»	Гаврилов Альберт Викторович	658065, Алтайский край, Первомайский район, с. Повалиха ул. Школьная 25	94629 moupowaliha@yandex.ru
МБОУ «Северная сош»	Лобанов Сергей Васильевич	658074, Алтайский край, Первомайский район, пос. Северный ул. Школьная 8	90316 kondratjewa@mail.ru
МБОУ «Санниковская сош»	Чикинев Александр Николаевич	658046, Алтайский край, Первомайский район, с. Санниково ул. Садовая 2	78108 sannikowo_school@mail.ru
МБОУ «Сибирская сош»	Гладкова Валентина Викторовна	658075, Алтайский край, Первомайский район, пос. Сибирский ул. Молодежная 6	52756 sibirschool@gmail.com
МБОУ «Сорочелоговская сош»	Сарайкина Татьяна Сергеевна	658057, Алтайский край, Первомайский район, с. Сорочий Лог ул. Матяш 22	94196 clog2007@yandex.ru
МБОУ Боровихинская оош	Дерюшкина Татьяна Валерьевна	658044, Алтайский край, Первомайский район, с. Боровиха ул. Рабочая 10	75284 bostat2012@mail.ru
МБОУ «Первомайская оош»	Кошенов Юрий Александрович	658051, Алтайский край, Первомайский район, с. Первомайское ул. Ленина 9а	77539 perwosch@yandex.ru
МКОУ Правдинская оош	Прокудина Елена Алексеевна	658063, Алтайский край, Первомайский район, пос. Правда ул. Школьная 5	79216 ghfdlf8@yandex.ru
МКОУ Фирсовская оош	Радченко Надежда Борисовна	658059, Алтайский край, Первомайский район, с. Фирсово ул. Центральная 33	96232 firsschool@mail.ru

общеобразовательных программ основного  
общего образования, среднего общего  
образования»

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

в 1-й класс Вашего общеобразовательного учреждения

#### Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Приложени

е:

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

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитацией образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ

основного общего образования, среднего  
общего образования»

Директору \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

в « \_\_\_ » класс Вашего общеобразовательного учреждения

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

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык.

#### Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Приложение:

Копия свидетельства о рождении ребенка, при достижении 14 лет - копия паспорта;

Справка о месте проживания ребенка

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

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело учащегося.

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

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



общеобразовательных программ  
основного общего образования, среднего  
общего образования»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
"Реализация основных общеобразовательных программ  
основного общего образования, среднего общего образования»

∨

Прием заявления и документов от заявителя (законного представителя)  
о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение

∨

Регистрация заявления заявителя

∨

Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение

∨

Предоставление услуги основного общего, среднего общего образования

Приложение №5  
к административному регламенту  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ основного

общего образования, среднего общего образования»

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной услуги**

В муниципальное образовательное учреждение

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**ЗАПРОС  
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

\_\_\_\_\_ (тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) \_\_\_\_\_