



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯРЦЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2015 № 2030

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 17.12.2015 № 1900 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 25.12.2013 № 2417 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация начального общего, основного общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>. и в районной газете «Вести Привопья».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области А.В. Курзову.

Глава муниципального образования  
«Ярцевский район» Смоленской области

В.С.Макаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Ярцевский район»  
Смоленской области  
От 30.12.2015 № 2030

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное основное общее образование, повышения качества и доступности данной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. К заявителям относятся родители, опекуны, иные законные представители ребенка, лица, действующие от имени законного представителя ребенка (на основании нотариально заверенной доверенности).

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее: Комитет по образованию и молодежной политике).

- непосредственно в образовательных организациях муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – образовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета по образованию и молодежной политике:

Место нахождения Комитета по образованию и молодежной политике: 215800 Смоленская область, г. Ярцево. ул. Школьная, д. 12.

Комитет по образованию и молодежной политике осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	8.00-17.00
Вторник:	8.00-17.00
Среда:	8.00-17.00
Четверг:	8.00-17.00
Пятница:	8.00-17.00
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 7-17-56, ф. 7-24-53

Адрес официального сайта Комитета по образованию и молодежной политике в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты : [ppoi-yarcevo@admin-smolensk.ru](mailto:ppoi-yarcevo@admin-smolensk.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета по образованию и молодежной политике и образовательных организаций размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Комитета по образованию и молодежной политике;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете "Вести Привопья"

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом по образованию и молодежной политике и образовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию и молодежной политике, образовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета по образованию и молодежной политике, образовательной организации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета по образованию и молодежной политике, образовательной организации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета по образованию и молодежной политике, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования», является Комитет по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

2.2.2. К муниципальным бюджетным образовательным организациям, реализующим основные общеобразовательные программы основного общего образования, которые осуществляют предоставление данной муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области относятся основные школы и средние школы (далее образовательные организации).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – освоение обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего образования.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам образовательной организации одного из следующих документов:

- документа государственного образца об уровне образования – аттестата (лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);
- справки установленного образца об обучении в образовательной организации (лицам, не завершившим основное общее образование, не прошедшим или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в бумажном виде.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в образовательную организацию на период его пребывания в этой образовательной организации. Нормативные сроки предоставления муниципальной услуги на уровне основного общего образования устанавливаются федеральным законодательством Российской Федерации (5 лет).

2.4.2. Срок выдачи документов, указанных в п.п. 2.3.2 настоящего Административного регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней после даты издания приказа руководителем образовательной организации.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для**

## **предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя)
- 3) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Ярцевского района, закрепленного за конкретной образовательной организацией (далее – закрепленная территория);
- 4) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для граждан, которые зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- 5) копии документа, подтверждающего родство заявителя, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных на закрепленной территории);
- б) личное дело обучающегося (при приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы).

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

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Подача документов лицом, не являющимся родителем, или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.8.4. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы основного общего образования.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются основные общеобразовательные программы основного общего образования.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, осуществляющий управление в сфере образования.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Образовательной организации могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

## **муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, ее структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.13.2. Требования к организации питания обучающихся образовательной организации устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.13.3. Медицинское обслуживание обучающихся в образовательной организации обеспечивается штатным или специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого образовательная организация предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.13.4. Образовательная организация, оказывающая муниципальную услугу, должна иметь акт готовности учреждения к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в образовательной организации должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах образовательной организации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Комитета по образованию и молодежной политике, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- режим работы Комитета по образованию и молодежной политике, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для



приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к образовательной организации;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3 Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Доля родителей, удовлетворенных качеством муниципальной	Не менее 85%

	услуги	
2.	Доля правонарушений, совершенных обучающимися (ед)	
3.	Доля учащихся 9 классов, получивших документ государственного образца об основном общем образовании	100%
4.	Доля обучающихся, успевающих на «4» и «5» (по результатам последней аттестации)	Не менее 30 %
5.	Доля педагогов, имеющих первую и высшую категории	Не менее 50 %
6.	Средняя наполняемость классов по городской школе (чел)	Не менее 22
7.	Средняя наполняемость классов по сельской школе (чел)	Не менее 7
8.	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг (ед)	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:
  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 3) освоение обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- 4) проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 5) выдача документа об образовании.

#### **3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

#### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия школы и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о зачислении ребенка в данную образовательную организацию.

При наличии оснований, указанных в п.п. 2.8. и (или) 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.5. Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования**

3.5.1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования является подписание руководителем образовательной организации приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению органа управления образовательной организации.

3.5.3. Обучающиеся, не освоившие основной общеобразовательной программы основного общего образования, не допускаются к обучению на уровень среднего общего образования.

Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.5.4. Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки

академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

3.5.5. Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

3.5.8. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.5.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- досрочно по основаниям:
  - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
  - по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.10. Отчисление обучающихся из образовательной организации производится по приказу руководителя.

3.5.11. Решение об отчислении обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее - КДНиП) и отдела опеки и попечительства Комитета по образованию и молодежной политике. Образовательная организация незамедлительно обязана информировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Комитет по образованию и молодежной политике.

Комитет по образованию и молодежной политике и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из образовательной организации, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.5.12. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания

распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

3.5.13. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения общеобразовательных программ основного общего образования (5 лет)-определяются федеральным законодательством.

3.5.14. Обязанности педагогов и должностных лиц образовательной организации, ответственных за освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

### **3.6. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся**

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации является подписание руководителем образовательной организации приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о получении выпускниками документа об образовании.

3.6.3. Утверждение сроков проведения государственной итоговой аттестации осуществляется ежегодно приказом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.4. Обязанности педагогов и должностных лиц образовательной организации, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

### **3.7. Выдача документа об образовании**

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги – документа об образовании, является подписание руководителем образовательной организации приказа об окончании школы и выдаче документов об образовании и поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача под личную подпись выпускнику образовательной организации, либо родителям (законным представителям), либо иному лицу, на основании соответствующих документов, удостоверяющих личность, документа об образовании.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с даты издания приказа.

3.7.4. Обязанности должностного лица, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Комитет по образованию и молодежной политике как орган Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комитетом по образованию и молодежной политике муниципального контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в формах документарного и (или) выездного контрольных мероприятий в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания муниципального контроля под роспись вручается директору образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным и законодательством и муниципальными нормативными правовыми документами.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, муниципальными служащими Комитета по образованию и молодежной политике, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах школы, Комитета по образованию и молодежной политике;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в сети Интернет;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми документами;
- 7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет по образованию и молодежной политике, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет по образованию и молодежной политике.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта школы, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми документами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#), утвержденному  
постановлением Администрации муниципального  
образования «Ярцевский район» Смоленской области  
От 30.12.2015 № 2030

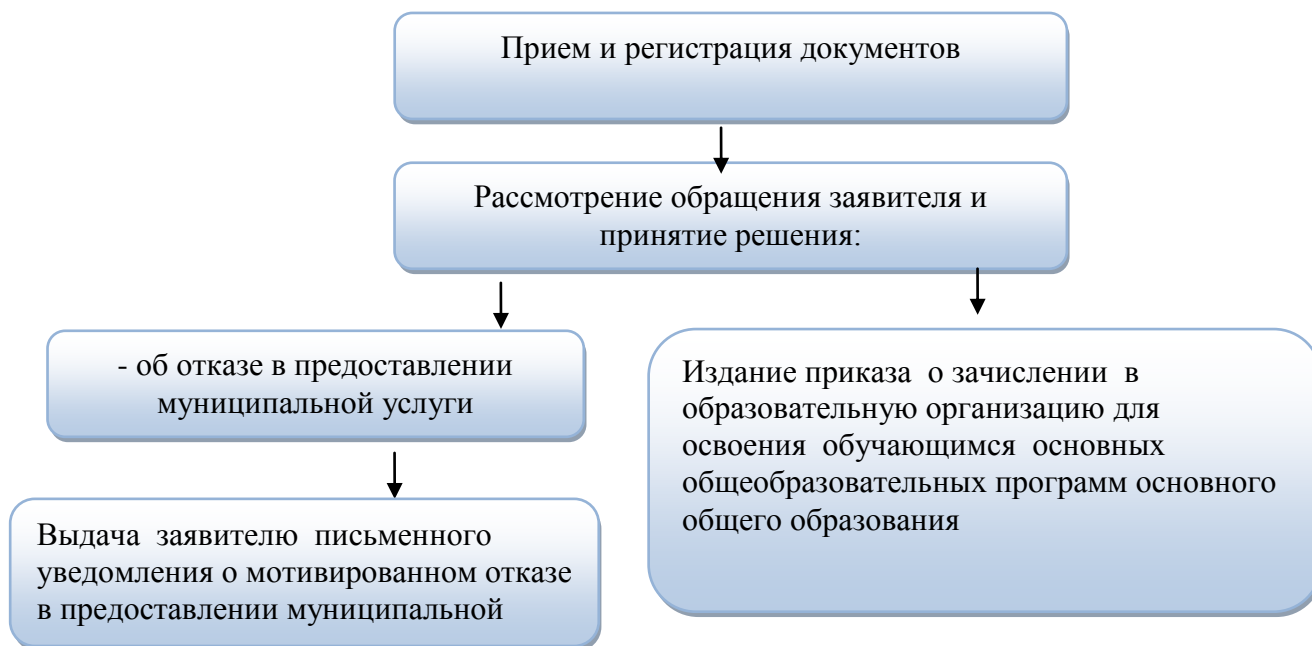
**Сведения об образовательных организациях, реализующих основные  
общеобразовательные программы основного общего образования, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных  
общеобразовательных программ основного общего образования»**

п/п	Название ОО	ФИО руководителя	Адрес ОО, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярцевская средняя школа № 1» Ярцевского района Смоленской области	Саленкова Ирина Николаевна	215800 г.Ярцево, ул.Школьная, д.11 р. 7-11-81	shkola1s@yandex.ru	www.yarcevo-shcool-1.edusite.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярцевская средняя школа №2 им. Героя Советского Союза Н.А.Данюшина»	Киселева Валентина Владимировна	215800 г.Ярцево, ул.Гагарина, д.52 р. 7-13-06	SHKOLA02@yandex.ru	www.yarschool-2.edusite.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия» г. Ярцева Смоленской области	Басальга Галина Николаевна	215800 г.Ярцево ул.К.Маркса, д.4а р. 7-10-84	penaty@mail.ru	<a href="http://www.yamg.ru">www.yamg.ru</a>
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа №4 имени Героя Советского Союза О.А.Лосика	Ковалева Надежда Александровна	215800 г.Ярцево, ул.Интернациональна я, д.5 р. 7-29-84	sk4jarz@yandex.ru	www.4school-yar.edusite.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская основная школа № 5	Богданова Татьяна Николаевна	215800 г.Ярцево, ул.Энгельса, д.1 р. 3-70-91	SHKOLA5.06@mail.ru	www.shkola5-yartsevo.edusite.ru
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа № 6	Никитенкова Татьяна Сергеевна	215801 г.Ярцево, ул. 1-я Рабочая, д.24 р. 7-47-66	schoolyartsevo6@yandex.ru	www.shool6yarts-evo.edusite.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №7 г.Ярцева	Поляков Владимир Евгеньевич	215805 г.Ярцево, пр.Металлургов, д.25 р. 5-45-42	sk7jarz@mail.ru	<a href="http://www.7shkola.edusite.ru">www.7shkola.edusite.ru</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 8 г.Ярцево Смоленской области	Бойчикова Галина Владимировна	215805 г.Ярцево, пр.Металлургов, д.19-а р. 5-37-15	scola8@mail.ru	www.scola8.edusite.ru
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 9 г.Ярцево Смоленской области	Хайкова Елена Анатольевна	215805 г.Ярцево, ул.Автозаводская, д.18 р. 5-37-13	<a href="mailto:mbousch9@yandex.ru">mbousch9@yandex.ru</a>	www.sh9jarcevo.edusite.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа № 10	Новикова Татьяна Михайловна	215805 г.Ярцево, ул.Старозавопье, д.15 р. 5-18-58	qri1@yandex.ru	www.school10yartsevo.chat.ru
11	муниципальное бюджетное	Герасимчук	215840	<a href="mailto:sh.suetovo@yandex.ru">sh.suetovo@yandex.ru</a>	www.suetaschool.

	общеобразовательное учреждение Суетовская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Людмила Николаевна	Смол.обл. Ярцевский р-н д.Суетово, ул.Школьная д.7 р. 9-95-23	<a href="http://dex.ru">dex.ru</a>	edusite.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Засижьевская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Пчелка Людмила Филипповна	215841 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Засижье, ул. Школьная, д.2 р. 9-64-00	zasigie@yandex.ru	www.zasigie.edusite.ru
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михейковская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Петрушкина Татьяна Леонидовна	215830 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Михейково, ул. Юбилейная, д. 9 р. 9-82-36	mik1805@yandex.ru	www.mihshkola.edusite.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Репинская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Новикова Светлана Ивановна	215825 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Репино, ул. Школьная, д. 1 р. 9-45-43	repino94543@mail.ru	<a href="http://www.repino94543.edusite.ru">www.repino94543.edusite.ru</a>
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Капыревщинская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Потягова Наталья Сергеевна	215820 Смол.обл. Ярцевский р-н, д.Капыревщина, ул. Школьная д. 4 р. 9-12-59	kapirevschina@mail.ru	www.kapschool.edusite.ru
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зайцевская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Тимирязев Тимур Явдатович	215832 Смоленская обл., Ярцевский р-н д. Зайцево, ул. Школьная, д.13 р. 9-85-60	<a href="mailto:saischool86@mail.ru">saischool86@mail.ru</a>	www.saischool86.edusite.ru
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подрошинская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Зуева Ирина Алексеевна	215814 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Подроща, пер.Центральный, д.6 р. 9-62-35	Podrschool@yandex.ru	www.podrschool.edusite.ru
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Захольнская основная школа	Цыганова Ирина Вячеславовна	215824 Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Мирополье, ул. Победы, д.8 р. 9-51-43	mirop2007@yandex.ru	www.zaxolinskaja.edusite.ru
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лосевская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Решетнева Любовь Николаевна	215821 Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Кротово, ул. Школьная, д.7 р. 9-81-34	Losevo1@yandex.ru	www.losevo1.edusite.ru
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мушковичская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Безбородова Надежда Леонидовна	215834 Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Мушковичи, ул. Школьная, д.8 р. 9-55-30	S-MSh@mail.ru	www.mushschool.yarcevocity.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Ярцевский район» Смоленской области  
От 30.12.2015 № 2030

**Схема последовательности действий получателей  
муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ основного  
общего образования»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Ярцевский район»  
Смоленской области  
От 30.12.2015 № 2030

**Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию,  
реализующую основные общеобразовательные программы  
основного общего образования**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(от кого: Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (по месту жительства или по  
месту пребывания)

Телефон: \_\_\_\_\_

**заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка, место регистрации по месту жительства или месту пребывания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ .

С Уставом \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(ы).

Даю разрешение на хранение и обработку моих и ребенка персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Ярцевский район»  
Смоленской области  
От 30.12.2015 № 2030

**Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления**

