Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «25» декабря 2017 г. № 1217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного и подведомственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации) при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, сотрудников Организации и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних

граждан, граждане, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – совершеннолетние граждане) (далее – Заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представители Заявителя).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

в отделе образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел образования) следующими способами:

– по телефону: (81834) 5-04-17;

– по почте путём обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: szmirn@mail.ru;

– на официальном сайте отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу goroom1.ucoz.ru;

в Организациях (в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru).

4. При информировании Заявителя по телефону, электронной почтой либо почтовым отправлением (в случае обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя в отдел образования, в Организацию:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела образования, Организации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график приёма Заявителей для информирования о получении Услуги;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на принятые решения;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего, уполномоченного на предоставление Услуги, или сотрудника Организации, уполномоченного на предоставление Услуги (далее – муниципальный служащий и сотрудник Организации соответственно). Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, сотрудник Организации, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, сотруднику Организации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования, Организации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные отдела образования, Организации;
- график приёма заявителей в Организации;
- перечень документов для предоставления Услуги;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Услугу.

6. График приёма сотрудником Организации граждан по предоставлению Услуги утверждается руководителем Организации и размещается на информационном стенде, на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

7. График приёма муниципальным служащим отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время московское):

День недели	Время приёма
Понедельник	с 10.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	Внутренние работы
Четверг	с 15.00 до 17.00
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» Заявителя и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет сотруднику Организации оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Наименование услуги: «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

11. Предоставление Услуги осуществляют Организации:

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Мирного Архангельской области (МБОУ СОШ № 1);

– Муниципальное казённое образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2» города Мирного Архангельской области (МКОУ ОСОШ № 2);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 3);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 4);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 12).

VII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является решение о приёме на обучение в Организацию (приказ и уведомление о зачислении ребенка в Организацию) или решение об отказе в приёме на обучение в Организацию (уведомление с указанием причин отказа).

VIII. Срок предоставления Услуги

14. Общий срок предоставления Услуги составляет – до 11 рабочих дней:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до трёх рабочих дней со дня поступления заявления в Организацию;

2) рассмотрение заявления руководителем Организации и принятие решения о предоставлении Услуги – до семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации;

3) направление результата предоставления Услуги – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Организацией.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не может превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения Услуги Заявитель подает в Организацию заявление о предоставлении Услуги по форме, утверждённой локальными актами Организаций.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо Представителя Заявителя, или документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

3) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4) оригинал и копия страхового номера индивидуального лицевого счета;

5) оригинал и копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) – для иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

6) оригинал и копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

7) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (доверенность) – для Представителей Заявителя;

8) оригинал и копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – для получения среднего общего образования.

17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Организацию не допускается.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Основания для отказа в приёме документов:

в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объёме сведения, указанные в пункте 15;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

предоставление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

19. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

XIII. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

20. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Помещения в Организациях, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и графика приёма Заявителей.

Помещение, в котором осуществляется приём граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

– получение полной и достоверной информации о предоставлении

Услуги, в том числе и в форме электронного документа;

− своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

− отсутствие жалоб со стороны Заявителя;

− возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на базе многофункционального центра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления в Организации о предоставлении Услуги;

2) рассмотрение заявления руководителем Организации и принятие решения о предоставлении Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

XVII. Приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении Услуги.

Приём и регистрацию заявления с документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляет уполномоченный сотрудник Организации.

Сотрудник Организации проверяет полноту предоставленных документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в принятии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, сотрудник Организации осуществляет регистрацию путем внесения записи в Журнал регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов с регистрационными реквизитами (номер и дата регистрации заявления), содержащую информацию о перечне предоставленных документов. Форма расписки приведена в приложении № 3.

Срок выполнения административной процедуры – не более трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги и выдача расписки в получении документов.

XVIII. Рассмотрение заявления руководителем Организации и принятие решения о предоставлении Услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Руководитель Организации объективно, всесторонне и своевременно рассматривает заявление о предоставлении Услуги и принимает решение о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о приёме гражданина на обучение в течение семи рабочих дней издается приказ Организации о зачислении гражданина на обучение и уведомление. Приказ хранится в Организации на бумажном носителе.

В случае отказа в предоставлении Услуги руководитель Организации подписывает уведомление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги в виде приказа о зачислении на обучение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

XIX. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

26. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа и уведомления о зачислении на обучение или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

27. Уведомление о зачислении гражданина на обучение выдается Заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя.

28. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается Заявителю лично в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

XX. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

29. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы

многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 26-28 настоящего административного регламента.

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения

30. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем Организации, начальником отдела образования, начальником МУ «Управление образования и социальной сферы», главой Мирного либо уполномоченным им лицом в следующих формах:

1) наблюдение за выполнением сотрудником Организации, муниципальными служащими отдела образования административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации, должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела образования.

32. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного

раза в квартал.

33. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений сотрудники Организации, должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

– нарушение срока предоставления Услуги;

– требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

– отказ в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

– отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

– затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

– отказ сотрудников Организации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается руководителю Организации, в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или в администрацию Мирного в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

– Заявителем лично;

– направляется почтовым отправлением;

– направляется по электронной почте;

– направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mirniy.ru);

– направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

37. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование Организации, органа администрации, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника Организации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) сотрудника Организации, должностного лица, муниципального служащего отдела образования;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Организации, должностного лица, муниципального служащего отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются Заявителем, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подаётся руководителю Организации.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подаётся начальнику отдела образования.

39. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём на обучение в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Способы получения информации о получении Услуги в Организациях

	Способы получения информации об Услуге	МБОУ СОШ № 1	МКОУ ОСОШ № 2	МКОУ СОШ № 3	МКОУ СОШ № 4	МКОУ СОШ № 12
1.	по телефонам Организаций	8(81834) 52916	(818 34) 55214	(818 34) 54114	(818 34) 53444	(818 34) 50234
2.	по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по почтовым адресам Организаций	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Космонавтов, д. 7	164170 Архангельская область, г. Мирный ул. Гагарина, д. 17	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Ломоносова, д.18А	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 8	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Овчинникова, д.11
3.	по электронным адресам Организаций	m1school@yandex.ru	mouososh2@yandex.ru	Mirnyschool3@ya.ru	mousoch44@mail.ru	school12m@mail.ru
4.	при личном обращении Заявителя в Организации по адресам Организаций	г. Мирный, ул. Космонавтов, д. 7	г. Мирный, ул. Гагарина, д. 17	г. Мирный, ул. Ломоносова, д. 18А	г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 8	г. Мирный, ул. Овчинникова, д.11
5.	на официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://mirschool1.ru	http://mkouososh2.ucoz.net	http://sc3m.ru	http://mirnii-mousosh4.ucoz.ru	http://school12mirny.edusite.ru
6.	на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Организациях	+	+	+	+	+

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём на обучение в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём на обучение в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов при подаче заявления о приеме на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

	Перечень документов	Отметка о получении	Подпись уполномоченного сотрудника
1.	копия паспорта Заявителя		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта гражданина, достигшего 14-летнего возраста		
3.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
4.	копия страхового номера индивидуального лицевого счета		
5.	* копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)		
6.	* копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации		
7.	копия доверенности		
8.	** копия аттестата об основном общем образовании установленного образца		

* – для иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан

** – для получения среднего общего образования.