

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карасувская СОШ»**

368850 РД,Ногайский район,с.Карасу
от «14» января 2013 г.

приказ№5

«О принятии административного регламента по предоставлению
муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг».

В соответствии с постановлением главы администрации МР МО «Ногайский район» от 27.10.2010г.№315 «О реестре муниципальных услуг» сформировать и утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

Приказываю:

1.Разработать и принять административный регламент о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования ,а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении .

2.

Назначить ответственным для доступа регистрации и размещение сведений муниципальных услуг по МБОУ «Карасувская СОШ» в Информационную систему «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг» директора школы Байманбетову Арухан Бегалиевну с 14 января 2013 г.

Основание : письмо и.о.главы главы администрации МО «Ногайский район» Межитова А.З. за №1036-01-50 28.12.2012г «О определении лиц, ответственных за размещение сведений в Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг в сфере своей деятельности .

Директор МБОУ «Карасувская СОШ» _____/А.Б.Байманбетова/

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карасувская СОШ»**

368850 РД,Ногайский район,с.Карасу
от «14» января 2013 г.

приказ№5/2

«О принятии административного регламента по предоставлению
муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг».

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

Директор школы:

/А.Б.Байманбетова/

Утвержден
Директором МБОУ «Карасувская СОШ»
Байманбетова А.Б.
Пр.№5/2 от 14.01.2013 г.

МБОУ «КАРАСУВСКАЯ СОШ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ
БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КАРАСУВСКАЯ
СОШ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.
2. Отраслевым органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является МБОУ «Карасувская СОШ».
3. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карасувская СОШ», подведомственное управлению образования (далее – образовательное учреждение) и непосредственно осуществляющее прием воспитанников и обучающее образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - 1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
 - 2) Закон Республики Дагестан от 03.11.2006 г. № 57 « Об образовании».
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- 5) постановление Правительства РФ от 12.09.2008г №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении
- 6) постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 7) Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карасувская СОШ» от 20.10.2011 г.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- *при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется по согласованию с начальником управления образования. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.*

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

2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.
3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.
4. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, и не получившего основного общего образования в вечернюю (заочную) общеобразовательную школу, а также в учреждения начального и среднего профессионального образования, осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и согласования с начальником управления образования.

5. При зачислении в образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального положения, а также других обстоятельств.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

8. Заявителем являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в муниципальном бюджетном образовательном учреждении.

Месторасположение МБОУ «Карасувская СОШ»(почтовый адрес): 368850 Республика Дагестан, Ногайский район, с.Карасу,

телефон (факс) График работы школы:

понедельник – суббота:

с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни директора школы– каждый день, кроме воскресенья с 8.00 до 12.00.

Месторасположение бюджетного образовательного учреждения (почтовый адрес): 368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с.Карасу

Электронный адрес образовательного учреждения: karasu1988@yandex.ru

График приема заявителей - ежедневно, кроме воскресенья.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

11. Блок-схема (Приложение № 1 настоящего административного регламента) и стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления образования, размещаются в помещении управления образования и муниципальном образовательном учреждении.

12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами управления образования, образовательного учреждения.

13. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления образования, образовательных учреждений;

- об адресе электронной почты управления образования, образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Основными требованиями к консультации заявителей при их личном обращении в управление образования, образовательное учреждение являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

15. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

16. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам управления образования, образовательного учреждения, ответственным за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах образовательного учреждения.

17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления образования, образовательного учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, отдел управления образования;
- при ответе на телефонные звонки, поступающие непосредственно в образовательное учреждение, осуществляющее зачисление, должностное лицо называет образовательное учреждение, фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на

обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

18. Информационные стенды в образовательном учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, графика работы образовательного учреждения, управления образования, администрации района.
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту);
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 4 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «**Важно**».
- Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

19. При зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения по согласованию с начальником управления образования разрешается прием детей для обучения в более раннем возрасте (при наличии игровой зоны в классной комнате, отдельной игровой комнаты, наличии горячего питания в образовательном учреждении, условий для организации дневного сна в группе продленного дня, организованной для 1-классников).

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

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
 - рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
 - решение о зачислении в данное образовательное учреждение.
2. Руководителем или по согласованию с руководителем делопроизводителем образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.
3. В ходе приема документов от граждан руководитель образовательного учреждения или по согласованию с руководителем делопроизводитель образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.
4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года – для поступающих в 1-й класс, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.
5. Зачисление обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.
6. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.
7. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.
8. *Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:*
при зачислении в общеобразовательное учреждение:
 - заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;
 - медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;
 - личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);
 - свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х (12-х) классов).

10. В муниципальное образовательное учреждение принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении, а также по электронным адресам: образовательного учреждения –

12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- должность руководящего лица образовательного учреждения,
- фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения,
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – для физических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дата.

13. Заявление заполняется по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту.

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

15. Документы, указанные в подпункте 12, направляются руководителю образовательного учреждения, в которое зачисляется воспитанник или обучающийся.

16. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

18. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо управления образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

19. Приём заявителей для подачи письменного обращения осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования, образовательного учреждения.

20. Продолжительность приема гражданина в управлении образования, образовательном учреждении, осуществляющем прием документов, при подаче

документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

21. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

При зачислении в общеобразовательное учреждение подача заявления о зачислении возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х (12-х) классов в общеобразовательном учреждении.

Рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года - для зачисления в 1-й класс, для зачисления во 2-е - 11-е (12-е) классы в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

25. При переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители (законные представители) обязаны лично написать заявление на имя руководителя школы с просьбой выдать личное дело обучающегося, медицинскую карту обучающегося и ведомость текущих отметок.

26. Во вновь зачисляемое общеобразовательное учреждение родители представляют заявление на имя руководителя школы с просьбой принять обучающегося в соответствующий класс. К заявлению прилагается личное дело ребенка, медицинская карта обучающегося и ведомость текущих отметок.

27. При переходе из одного муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу в другое, администрация учреждения может выдавать по запросу документ, подтверждающий освоение дополнительной образовательной программы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется специалистами управления образования путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательным учреждением положений настоящего административного регламента.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста управления образования и руководителя образовательного учреждения.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказов управления образования.
6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно к директору школы (Приложение № 5 административного регламента).
2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
3. Директор школы проводит личный прием заявителей по адресу: *368850 Республика Дагестан, Ногайский район, с.Карасу, Приемный день –ежедневно кроме воскресенья. с 8.00 до 16.00; перерыв – с12.00 до 13.00*
4. В *письменном* обращении указываются:
 - полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - излагает суть предложения, заявления или жалобы;
 - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.
7. Содержание устного обращения заносится в книгу регистрации.
8. В случае, если изложенные заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня.
10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается начальнику управления образования, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении просьбы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.
11. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.
12. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:
- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);
 - в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
 - в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

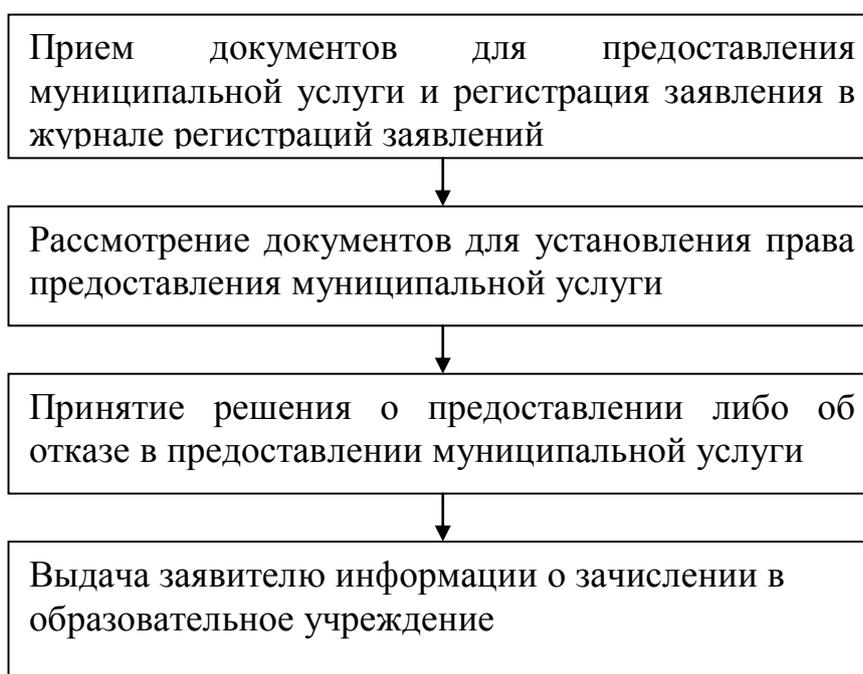
13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

14. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона и по электронной почте, указанным в пункте административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ «Карасувская СОШ»»



Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги.

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений
Ногайского муниципального района**

№	Наименование учреждений	E-mail	Адрес	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Карасувская СОШ»	karasu1988@yandex.ru	368850, с. Карасу	Байманбетова Арухан Бегалиевна

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

**Перечень документов, которые заявитель должен представить
при зачислении в общеобразовательное учреждение:**

- Заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;
- Медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;
- Личная карта обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х(12-х) классов),
- Свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11 (12) классов.
- копия паспортов одного из родителей.

ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБРАЩЕНИЙ предоставить все виды документов в сканкопии.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

**Образец
заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Директору

_____ (наименование учреждения по уставу)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт:

Серия _____ **№** _____

выдан _____

« _____ » _____ **20** _____ **год**

заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

_____ в _____ класс.

Окончил(а) _____ классов _____ ШКОЛЫ

_____ Изучал(а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях

Ф.И.О _____

Место работы, должность _____

раб.тел. _____

сот.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)

_____ (подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательные
учреждения»

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

_____ Подпись

ФОРМЫ ДЛЯ НАПОЛНЕНИЯ ПОРТАЛА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НОГАЙСКОГО РАЙОНА

Таблица №1. Правила предоставления информации об органе власти или местного самоуправления, оказывающих государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам. ***Общие сведения.***

№ п/п	Наименование реквизита	Правила заполнения	
1.	Наименование органа	Указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти местного самоуправления (в т.ч. структурное подразделение)	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карасувская средняя общеобразовательная школа »
2.	Краткое наименование		МБОУ «Карасувская СОШ»

	органа		
3.	Тип организации	Необходимо выбрать 1 из списка <ul style="list-style-type: none"> ▪ Высший исполнительный орган ▪ Правительство ▪ Администрация ▪ Министерство ▪ Агенство ▪ Служба ▪ Комитет ▪ Главное управление ▪ Другое 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Другое</i>
4.	Тип подчинения	Выбрать 1 из двух типов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Центральный аппарат ▪ Территориальный орган 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Территориальный орган</i>
5.	Вышестоящий орган	Указывается полное официальное наименование вышестоящего органа для данного органа исполнительной власти местного самоуправления (в т.ч. структурное подразделение)	<i>Администрация МО «Ногайский район»</i>
6.	Руководитель Органа	ФИО руководителя организации.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Байманбетова А.Б.</i>
7.	Веб-сайт	Указывается имя Веб-сайта данного органа исполнительной власти местного самоуправления (в т.ч. структурное подразделение)	www.nogaysky.ru
8.	Электронная почта	Указывается основной электронный почтовый ящик.	<i>karasu1988@yandex.ru.</i>
9.	Автоинформатор	Указывается телефон автоинформатора (авто-ответчика) для получения справочной информации об оказании услуг данным органом	<i>89034808233</i>
10.	Режим работы и график приема граждан и юридических лиц	Указываются режим работы и дни и время приема граждан по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг данным органом	<i>Понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00ч.</i> <i>Суббота с 8.00 до 14.00 ч.</i> <i>Перерыв с 12.00 до 13.00</i>

Таблица 2. Правила предоставления информации об органе власти или местного самоуправления, оказывающих государственные и муниципальные услуги физическим и

юридическим лицам. *Адреса.*

№ п/п	Наименование реквизита	Правила заполнения	Образец
1.	Наименование муниципального района	Указывается полное официальное наименование района РД на территории которого расположен данный орган власти	<i>МР МО «Ногайский район»</i>
2.	Населенный пункт	Указывается полное официальное наименование населенного пункта РД, в котором расположен данный орган исполнительной власти (стр. подразделение)	<i>Республика Дагестан Ногайский район с. Карасу</i>
3.	Тип населенного пункта	Указывается полное официальное наименование типа населенного пункта, в котором расположен данный орган исполнительной власти (стр. подразделение)	<i>С.Карасу</i>
4.	Район в населенном пункте	Наименование района населенного пункта	<i>Ногайский район</i>
5.	Улица	Указывается полное официальное наименование улицы, на которой расположен данный орган исполнительной власти (стр. подразделение)	
6.	Дом	Указывается номер дома в котором расположен данный орган исполнительной власти (стр. подразделение)	
7.	Корпус/строение	Указывается номер корпуса или строения в котором расположен данный орган исполнительной власти (стр. подразделение)	
8.	Номер офиса	Указываются номер помещения (кабинета) в котором осуществляется прием граждан по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг данным органом исполнительной власти (стр. подразделением)	<i>Кабинет директора</i>
9.	Почтовый индекс	Указывается почтовый индекс адреса расположения данного органа исполнительной власти (стр. подразделения)	<i>368850</i>
10.	Телефон	Указывается номер рабочего	<i>89034808233</i>

		телефона специалиста, ответственного за оказание услуги, руководителя, справочной службы.	
11.	Дополнительная информация и комментарии	Указывается дополнительная информация об органе, повышающая комфортность оказания государственных или муниципальных услуг (предстоящие перемещения, ремонты, изменения графика приема и т.д.)	
12.	Карта проезда в графическом формате.	Карта проезда к органу исполнительной власти (стр. подразделению) в графическом формате.	<i>Приложение №1</i>

Таблица 3. Правила предоставления информации об органе власти или местного самоуправления, оказывающих муниципальные услуги физическим и юридическим лицам.

Контактные лица.

Примечание: Данные по контактным лицам, если их несколько, указываются под нумерацией. Смотри пример.

№ п/п	Наименование реквизита	Правила заполнения	Образец
1.	ФИО контактных лиц	Указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществляющего консультации по вопросам оказания государственных или муниципальных услуг данным органом	<i>1) Байманбетова Арухан Бегалиевна</i>
2.	Должность	Указывается должность сотрудника, осуществляющего консультации по вопросам оказания государственных или муниципальных услуг данным органом, в соответствии со штатным расписанием	<i>1) директор</i>
3.	Е-mail	Указывается адрес электронной почты сотрудника, ответственного за консультацию	<i>aruvhan2011@yandex.ru</i>
4.	Адрес	Адрес рабочего места сотрудника (ов)	<i>РД Ногайский район с.Карасу</i>
5.	Телефон/факс	Указывается телефон/факс сотрудника, осуществляющего консультации по вопросам оказания государственных или муниципальных услуг данным органом	<i>89034808233</i>
6.	Дополнительная информация и комментарии	Дополнительные сведения о сотруднике	
7.	Какое направление деятельности ведется по данному адресу? (возможно несколько вариантов)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ прием жалоб ▪ консультирование ▪ информирование ▪ контроль исполнения ▪ информирование о процедуре ▪ участие в исполнении 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Консультирование</i> ▪ <i>Информирование</i> ▪ <i>Участие в исполнении</i>

3. Правила сбора информации о муниципальных услугах, оказываемых органами местного самоуправления.

Информация о муниципальных услугах оказываемых органами местного самоуправления, должна быть представлена в виде таблиц отдельно по каждой услуге.

Таблица № 1. Общие сведения о муниципальных услугах, оказываемых органами власти и местного самоуправления физическим и юридическим лицам.

№ п/п	Наименование реквизита	Описание реквизита	Образец
1.	Краткое наименование государственной или муниципальной услуги	Краткое наименование	<i>Зачисление в образовательное учреждение</i>
2.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги	Полное наименование	<i>Зачисление в образовательное учреждение</i>
3.	Ответственный орган	Орган, ответственный за данную услугу	<i>Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», является управление образования администрации Ногайского муниципального района РД в пределах установленных полномочий и муниципальных образовательные учреждения Ногайского муниципального района. Непосредственное оказание муниципальной</i>

			<i>услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.</i>
4.	Раздел (направление) деятельности услуги	<p>Выбрать из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Гражданство <ul style="list-style-type: none"> ▪ Загранпаспорт ▪ Паспорт РФ ▪ Получение гражданства ▪ Прочее ▪ ЖКХ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Услуги и тарифы ▪ Прочее ▪ Здравоохранение <ul style="list-style-type: none"> ▪ Высокотехнологичная медицина ▪ Обязательное медицинское страхование ▪ Платная медицина ▪ Прочее ▪ Имущественные отношения <ul style="list-style-type: none"> ▪ Движимое имущество ▪ Земельное имущество ▪ Недвижимость ▪ Прочее ▪ Наука <ul style="list-style-type: none"> ▪ Научные степени ▪ Научные учреждения ▪ Прочее ▪ Образование <ul style="list-style-type: none"> ▪ Высшее образование ▪ Дошкольное воспитание и образование ▪ Общее среднее образование ▪ Профессиональное обучение ▪ Прочее ▪ Правопорядок и безопасность <ul style="list-style-type: none"> ▪ Органы внутренних дел ▪ Судебная система ▪ Чрезвычайные ситуации ▪ Прочее ▪ Производство и торговля <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ветеринария ▪ Защита прав потребителей ▪ Малое предпринимательство ▪ Промышленность ▪ Сельское хозяйство ▪ Фермерство ▪ Прочее 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Образование</i> <p><i>Общее среднее образование</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Семья <ul style="list-style-type: none"> ▪ Беременность и роды ▪ Материнство ▪ Регистрация важных событий ▪ Усыновление и опека ▪ Прочее ▪ Социальное обеспечение <ul style="list-style-type: none"> ▪ Льготы ▪ Пособия, субсидии, компенсации ▪ Прочее ▪ Спорт и туризм <ul style="list-style-type: none"> ▪ Визы, разрешения и виды на жительство ▪ Гостиницы, пансионаты и санатории ▪ Спортивные организации ▪ Туристические операторы и агентства ▪ Прочее ▪ Транспорт <ul style="list-style-type: none"> ▪ Автотранспорт, ГИБДД ▪ Водный транспорт ▪ Воздушный транспорт ▪ Железнодорожный транспорт ▪ Прочее ▪ Труд и занятость <ul style="list-style-type: none"> ▪ Иностранцы работники ▪ Охрана труда ▪ Повышение квалификации ▪ Подбор кадров ▪ Трудоустройство ▪ Прочее 	
4.	Межведомственность	<p>Выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти ▪ Переданные на исполнение полномочия ▪ Взаимодействие с ФОИВ ▪ Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ ▪ Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ ▪ Взаимодействие с ОМСУ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Взаимодействие с ОМСУ</i>

	Участвующие организации	Организации, участвующие в оказании услуги. Внимание: участвующие в оказании услуги организации указываются под номерами, через запятую! Тип участия для каждой организации также указывается под номером, соответствующим данной организации.	<i>1. Управление образования</i> <i>2 Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования</i>
	Тип участия	<ul style="list-style-type: none"> ▪ консультирование ▪ прием жалоб ▪ исполнение услуги ▪ участие в исполнении ▪ контроль исполнения ▪ ответственный ▪ прочее (указать самим) 	<i>1. Консультирование</i> <i>2. Исполнение услуги</i>

Таблица 2. Расширенные сведения о муниципальных услугах, оказываемых органами власти и местного самоуправления физическим и юридическим лицам.

1.	Описание услуги.	Дополнительная информацию или особые пометки об услуге.	<p>. В 1 класс МБОУ СОШ Ногайского района принимаются дети, достигшие к 1 сентября 6 лет, 6 месяцев, проживающие на территории Ногайского района, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) возможен приём в школу детей, не достигших 6 лет, 6 месяцев. Проведение тестирования будущих первоклассников не допускается.</p> <p>Приём учащихся в 10 класс осуществляется из числа учащихся, успешно освоивших образовательную программу основной общеобразовательной школы. Приём учащихся 9 класса в 10 класс данной школы осуществляется на основании заявления родителей и решения педагогического совета о переводе в следующий класс.</p> <p>Комплектование 10-х классов из числа учащихся других образовательных учреждений производится при соблюдении следующих требований и условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наличие заявления родителей, -наличие аттестата о получении аттестата основного общего образования, -наличие документа, удостоверяющего личность учащегося, - в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня, - ранее не получившие общее образование в форме семейного образования.
2.	Сведения о консультировании	Описание сведений о консультировании граждан.	<p>Консультации предоставляются по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства образования и науки РД; Администрации МР МО «Ногайский район», УО МР МО «Ногайский район» • Сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и

			<p><i>последовательность их посещения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</i> • <i>перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;</i> • <i>по форме заполнения документов;</i> • <i>требования, предъявляемые к представляемым документам;</i> • <i>срок предоставления муниципальной услуги;</i> • <i>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</i> • <i>порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;</i> • <i>ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги..</i> • <i>номера кабинетов для обращения граждан;</i>
3.	Сведения об обжаловании	Описание сведений для обжалования услуги, берутся из регламента и обычно являются общими для всех услуг.	<p><i>Гражданин может обжаловать действия органов власти в след. случаях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Неправомерные действия</i> ▪ <i>Некомпетентность</i>
4.	Описание основания для отказа	Сведения об основании для отказа в услуге	<p><i>Наличие противопоказаний по состоянию здоровья.</i></p> <p><i>При зачислении в 10 класс отсутствие аттестата основного общего образования.</i></p>
5.	Сведения о оплате		<i>Услуга бесплатна</i>

6.	Результат оказания услуги	Описание результата оказания услуги.	<p><i>Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:</i></p> <p><i>-приказ по образовательному учреждению о зачислении гражданина в образовательное учреждение;</i></p> <p><i>- предоставление информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями.</i></p>
----	---------------------------	--------------------------------------	--

Таблица № 3. Сведения о государственных и муниципальных услугах, оказываемых органами власти и местного самоуправления физическим и юридическим лицам.
Нормативно-правовые акты, регулирующие процесс оказания услуги.

№ п/п	Наименование реквизита	Описание реквизита	Образец
1.	Наименование.	Наименование документа	<p>1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;</p> <p>2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>3) постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;</p> <p>4) постановление Правительства РФ от 12.09.2008г №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»</p> <p>5) постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;</p>

			<p>6) положение об управлении образования администрации Ногайского муниципального района РД , утвержденным постановлением главы администрации Ногайского муниципального района от 18.01.2010г №09</p> <p>7) уставы муниципальных образовательных учреждений Ногайского района;</p>
2.	Регистрационный номер документа.	Если регистрационный номер указать затруднительно, то можно написать: «б\н».	<ul style="list-style-type: none"> ▪ №3266-1 ▪ 59 фз ▪ №196 ▪ №666 ▪ №233 ▪ №09 ▪ б/н
3.	Документ	Шаблон документа в электронном виде, либо ссылка на него.	<p>1) <i>Российская газета 30.07.1992г №172</i></p> <p>2) <i>Российская газета 05.05.2006г №95</i></p> <p>3) <i>Собрание законодательства РФ 26.03.2001г №13 ст.1252</i></p> <p>4) <i>Российская газета 24.09.2008г №200</i></p> <p>5) <i>Собрание законодательства РФ 15.01.1996г №3 ст.150</i></p> <p>6) <i>Районная газета «Шоьл тавысы»</i></p>

4.	Тип документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ директива ▪ Административный регламент ▪ Закон ▪ Инструкция ▪ Кодекс ▪ Конституция ▪ Концепция ▪ Положение ▪ Постановление ▪ Правила ▪ Приказ ▪ Проект закона ▪ Протокол ▪ Распоряжение ▪ Регламент ▪ Решение ▪ Указание ▪ Устав ▪ Федеральный закон 	<p><i>1</i> <i>Федеральный закон</i></p> <p><i>2</i> <i>Закон</i></p> <p><i>3</i> <i>Постановление</i></p> <p><i>4</i> <i>Постановление</i></p> <p><i>5</i> <i>Постановление</i></p> <p><i>6</i> <i>Положение</i></p> <p><i>7</i> <i>Устав</i></p>
5.	Класс документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ НПА, непосредственно регулирующий предоставление услуги ▪ Регламент ▪ Прочее 	<p>1-7 НПА, непосредственно регулирующий предоставление услуги.</p>
6.	Дата утверждения	дд.мм.гггг	<p><i>1)10.07.1992г</i></p> <p><i>2)02.05.2006г</i></p> <p><i>3)19.03.2001г.</i></p> <p><i>4).12.09.2008г</i></p> <p><i>5)07.03.1995г</i></p> <p><i>6)18.01.2010г</i></p> <p><i>7) 2008г</i></p>

Таблица № 4. Сведения о государственных и муниципальных услугах, оказываемых органами власти и местного самоуправления физическим и юридическим лицам. **Рабочие документы, необходимые для оказания услуги.**

№ п/п	Наименование реквизита	Описание реквизита	Образец
1.	Наименование рабочего документа.	Наименование документа	<p><i>Для зачисления 1 класс</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -заявление о зачислении в 1 класс -свидетельство о рождении -медицинская карта <p><i>Для зачисления в 10 класс</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление обучающегося - Аттестат об основном общем образовании - Личное дело -Медицинская карта состояния здоровья обучающегося
2.	Комментарий к рабочему документу.	Необходимый комментарий в случае надобности	
3.	Пример документа	Пример заполненного документа	<i>Приложение № 2 Пример заявления</i>
4.	Шаблон документа.	Шаблон документа в электронном виде, либо ссылка на него	<i>Приложение № 3 Бланк заявления</i>
5.	Тип документа.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оригинал ▪ Копия ▪ Нотариально заверенная копия ▪ Заверенная копия 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Оригинал</i>

Таблица № 5. Сведения о государственных и муниципальных услугах, оказываемых органами власти и местного самоуправления физическим и юридическим лицам.

Процедуры.

Примечание: рекомендуется делать одну процедуру, совпадающую с услугой.

№ п/п	Наименование реквизита	Описание реквизита	Пример заполнения
1.	Наименование процедуры	Указывается наименование	<i>Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</i>
2	Блок-схема процедуры	В графическом формате	<i>Приложение №4</i>
3	Основание	Основание для начала	<i>Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя образовательного учреждения. После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.</i>
4	Срок выполнение	Срок выполнения процедуры	<i>10 дней</i>
5.	Результат	Результат процедуры	<i>Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</i>
6.	НПА	НПА, регламентирующие процедуру. Выбрать из списка НПА, относящихся к услуге.	<i>Письмо Минобразования РФ "О нарушениях при приёме детей в первые классы общеобразовательных учреждений" - №06-51-138 ин/14-06 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - постановлением</i>

			<p>Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;</p> <p>- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;</p> <p>- постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;</p>
7.	Категории получателей	<p>Выбрать из списка (можно несколько)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Физ.лицо <ul style="list-style-type: none"> ▪ физ.лицо гражданин РФ имеет статус предпринимателя не имеет статус предпринимателя ▪ физ. иностранный гражданин ▪ лицо без гражданства ▪ Юридическое лицо <ul style="list-style-type: none"> Юр.лица, образованные в соответствии с законодательством 	<p><i>Физическое лицо</i></p>

		<p>Коммерческие организации</p> <p>Кооперативы</p> <p>Гос. и муниципальные унитарные предприятия</p> <p>Хозяйственные товарищества</p> <p> Полное товарищество</p> <p> Товарищество на вере</p> <p>Хозяйственные общества</p> <p>Общество с доп. Ответственностью</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью</p> <p>Акционерные общества</p> <p> Открытые</p> <p> Закрытые</p> <p>Некоммерческие организации</p> <p> Благотворительные фонды</p> <p> Гос. и муниципальные учреждения</p> <p> Бюджетные учреждения</p> <p> Автономные учреждения</p> <p>Частные учреждения</p> <p>Общественные или религиозные организации</p> <p> Политические партии</p> <p> Фонды общественной самодетельности</p> <p>Общественные фонды</p> <p>Общественные учреждения</p> <p>Общественные движения</p>	
--	--	---	--

		<p>В других формах:</p> <p>Объединения юр.лиц</p> <p>Автономные некоммерческие организации</p> <p>Некоммерческое партнерство</p> <p>Гос. корпорации</p> <p>Казачьи общества</p> <p>Общества коренных малочисленных народов России</p> <p>Кооперативы</p> <p>Международные организации</p> <p>Дипломатические представительства и консульские учреждения</p> <p>Филиалы и правительства международных организаций</p> <p>Иные</p> <p>Юр. Лица, образованные в соответствии с законодательством</p>	
8.	<p>Комментарий к категориям получателей</p>		<p>Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;</p> <p>совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.</p>

9.	Формы обращения для получения услуги	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Автоинформатором ▪ Лично ▪ На WEB сайте ▪ По e-mail ▪ По телефону ▪ Почтой ▪ Через законного представителя ▪ Экспедитором (курьером) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Лично</i> ▪ <i>Через законного представителя</i> ▪ <i>По телефону</i> ▪ <i>Почтой</i>
10.	Формы ответа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Автоинформатором ▪ Лично ▪ На WEB сайте ▪ По e-mail ▪ По телефону ▪ Почтой ▪ Через законного представителя ▪ Экспедитором (курьером) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Лично</i> ▪ <i>Через законного представителя</i> ▪ <i>По телефону</i> ▪ <i>Почтой</i>
11.	Срок ответа	Кол-во дней	<i>В течение 10 дней</i>
12.	Наименование основания для отказа	Основания для отказа в услуге.	<i>Недостоверность предоставляемой информации;</i> <i>Нечеткое изложение</i>

			<i>информации;</i> <i>Неполнота информации;</i>
13.	Общее описание основания для отказа		<i>Недостоверность предоставляемой информации;</i> <i>Нечеткое изложение информации;</i> <i>Неполнота информации;</i>
14.	Наименование оплаты	Указывается наименования вида оплаты.	<i>Бесплатная</i>
15.	Тип платежа	Наличный. Безналичный и т.д.	
16.	Стоимость		
17.	Дополнительные сведения об оплате.		
18.	Эталоны	Работа с эталонными блок-схемами хода оказания услуги. Не являются обязательными. Подробнее в курсе пользователя реестра.	
19.	Регламент услуги	В текстовом, либо в электронном виде.	