|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Кромского района  от 10 ноября 2015 года № 609 |

Примерный административный регламент

для образовательных организаций

Кромского района по предоставлению муниципальной

услуги «Зачисление в муниципальные образовательные

организации Кромского района Орловской области».

1. Общие положения

1.1. Примерный административный регламент для образовательных организаций района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки настоящего административного регламента - предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области»  (далее – муниципальная услуга) - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Кромского района (далее – образовательная организация), осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – ОООД, общеобразовательные программы) согласно приложению 1.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – прием в муниципальную образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- для обучения в образовательной организации документы подаются:  
в 1-й класс ОООД для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- в 10-й класс – прием документов начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании и заканчивается 31 августа текущего года;

 - во 2-9, 11 классы дети принимаются в течение учебного года и летнего периода в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей соответствующую образовательную программу, при условии успешного прохождения ими аттестации.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

2)Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3)Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

8) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.06.2011г. № 221-р «О концепции снижения административных барьеров и повышения государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы»;

10) Положение о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённое решением Кромского районного Совета народных депутатов от 31.10. 2014 года № 30-11 рс;

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

13) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении в 1-й класс:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию на имя директора школы (Приложение 3);

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

при поступлении в 10-й класс:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 10 класс муниципальной образовательной организации на имя директора школы (Приложение 3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

-аттестат об основном общем образовании установленного образца;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность, для лиц, достигших возраста 14 лет.

при поступлении во 2 - 11 классы в течение учебного года:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию на имя директора школы;

-аттестат об основном общем образовании (10-11кл.);

-справка об успеваемости за текущий учебный год;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность, для лиц, достигших возраста 14 лет;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка.

при поступлении для обучения в форме экстерната:

-заявление лица, достигшего возраста 18 лет, и документа, удостоверяющего личность на имя директора школы;

-заявление родителей (законных представителей) для несовершеннолетних детей на имя директора школы;

-документ об образовании и (или) личное дело обучающегося с указанием результатов обучения за предыдущий учебный год и (или) справка об успеваемости за текущий учебный год;

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

- справка об обучении в образовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего, начального профессионального, среднего профессионального образования;

- справка о промежуточной аттестации в образовательной организации;

- документ об основном общем  образовании.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 -отсутствие разрешения учредителя о приеме в 1 класс ребенка, если его возраст  меньше 6 лет 6 месяцев  на 1 сентября текущего года;

-отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Зачисление детей в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов (п.2.6. настоящего Регламента).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОООД, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.

Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания.

2.12.Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями; столами; телефоном; компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательной организации к необходимым информационным базам данных; печатающим устройством.

Помещение для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, с размещенными на нем копиями: учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, перечнем основных образовательных программ, реализуемых образовательной организацией, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Информационные стенды о муниципальной услуге в образовательной организации размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, перечень основных образовательных программ, реализуемых образовательной организацией, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в образовательную организацию, образцы заявлений для зачисления в образовательную организацию, сведения об образовательной организации, ответственном за оказание данной услуги (Приложение 1).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт или электронную почту.

Показателями качества муниципальной услуги являются :

-соблюдение должностными лицами образовательной организации сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

 2.14.Требование к порядку предоставления муниципальной услуги – заявитель обращается в письменной форме лично в муниципальную образовательную организацию, предоставив документы, соответствующие перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего Регламента.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении  2 Регламента.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан для приема в образовательную организацию.

Основанием для начала исполнения процедуры по приему заявления и документов является направление запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем в образовательную организацию как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с последующей передачей их на рассмотрение;

-отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Организации, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает документы, проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента).

При наличии всех необходимых документов принимается решение о приеме документов, с последующим проставлением отметки о регистрации в журнале регистрации и направлением на исполнение должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение запроса.

Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня (Приложения 4,6).

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.3. Рассмотрение запроса от Заявителя.

Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению обращения Заявителя является прием и регистрация обращения Заявителя сотрудником муниципальной образовательной организации, ответственным за рассмотрение документов, представленных Заявителем на зачисление в образовательную организацию.

Срок исполнения данной процедуры  не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае выявления в процессе рассмотрения обращения Заявителя оснований для отказа, закрепленных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявителю разъясняются положения подраздела 2.8 настоящего Регламента, с указанием несоблюдения требований и методов их устранения, в случае возможности устранения несоответствий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется Заявителю при личном обращении под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

3.4. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала исполнения процедуры по изданию приказа о зачислении в образовательную организацию является принятие решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Результатом исполнения данной процедуры является издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

При принятии решения о приеме учащихся в муниципальную образовательную организацию оформляется приказ по школе. Ответ Заявителю может быть выслан почтой, либо электронным письмом на адрес Заявителя или, по желанию Заявителя или в случае необходимости, получен им лично в образовательной организации.

При зачислении гражданина в образовательную организацию последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Решение о зачислении в образовательную организацию принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме в образовательную организацию и иных представленных гражданином документов до 31 августа (1,10кл.), для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками муниципальных образовательных организаций, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций.

 4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу по зачислению в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области**.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору образовательной организации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

-с использованием официального сайта администрации района,

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации принимает одно их следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  «Зачисление в муниципальные образовательные  организации Кромского района Орловской области» |

**Перечень образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон, адрес эл. почты |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Шахово | Амеличкина Елена Николаевна | 2-31-45 amelichkina2011@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  пос.Кромы, ул.30 лет Победы,4 | Цепилова Лариса Васильевна | 2-21-60 kro5005@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Глинки | Лавров  Алексей Васильевич | 2- 53-48 obglinki@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Шахово | Лежепёков Алексей Николаевич | 2-31-25 shah1967@list.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Кривчиково | Буглаева Наталия Ивановна | 2-33-42 kromkr@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Апальковская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Апальково | Бурмистрова Снежана Викторовна | 2-32-14 apalkovskay\_shko@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им.С.М.Пузырёва» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Вожово | Сенина  Лидия Александровна | 2-00-62 kamolikov2007@rambler.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Арбузово | Лёвин  Филипп Леонидович | 2-44-02 gutkr@mail.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськоская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Короськово | Савостикова Елена Алексеевна | 2-37-25 coroskovskaya@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  пос.Кромы, ул.30 лет Победы,39 | Агошкова  Людмила Васильевна | 02.11.1987 srshkola2012@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Кутафино | Чопорова  Ольга Владимировна | 2-54-25 kutafino@mail.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Коровье Болото | Головина Наталья Ивановна | 2-45-50 kboloto@yandex.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Федотово | Кочергина Марина Николаевна | 2-35-35 n-fedotovo@mail.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семеновская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Семёнково | Жильцова  Ольга Николаевна | 2-46-23 semenkshkola@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Черкасская,98 | И.о. Кожина Людмила Ивановна | 2-20-39 cherkaskaya\_shko@mail.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Бельдяжская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Бельдяжки | Кулакова Татьяна Николаевна | 2-43-16 beldagskayackol@mail.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско-Хуторская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, пос.Кромской | Казимирова Светлана Алексеевна | 2-51-46 xshkola@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа имени Н.С.Лескова» | Орловская область,  Кромской р-н, п.Шоссе | Сысоев  Андрей Николаевич | 2-52-11 gostoml-shkola@yandex.ru |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к [административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» |

**Отдел образования администрации**

**Кромского района  Орловской области**

Адрес отдела:

303200, Орловская область,  пгт. Кромы, ул.Советская, 34

Телефоны:

начальник отдела: 8(486)43-2-14-42 ;

E-mail: [otdelobkrom@yandex.ru](mailto:obkrom@yandex.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3  к [административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» | Приложение 3  к [Административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)  района Орловской области» |

**Схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении услуги**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Подача заявителем в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов |
| Ознакомление Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса |
| Оформление и подписание Договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательной организацией |
| Зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4  к [административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» | Приложение 4  к [Административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)  района Орловской области» |

**Заявление родителей (законных представителей), граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс МБОУ Кромского района Орловской области «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Окончил(а), (посещал(а) детский сад)  \_\_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

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

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 5  к [административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» | Приложение 5  [Административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)  района Орловской области» |

**Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_**

Отметка о сдаче документов:

1) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

2) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

3) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в организацию в течение учебного года;

4) аттестат об основном общем образовании;

5) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической

комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII,YIII

видов).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 6  к [административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) «Зачисление в муниципальные образовательные организации Кромского района Орловской области» | Приложение 6  к [Административному регламенту](file:///F:\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)  района Орловской области» |

**Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_**

Отметка о сдаче документов:

1) копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);

2) аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из ОООД или организации начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(Подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года