**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

от 22 июня 2012 года № 82 пос.Большой Царын

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 8 сентября 2011 г. № 147 , в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»»

2. Отделу образования Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия ( Манджариков В.С.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия Н.Б.Долеева.

**Глава Администрации**

**Октябрьского районного**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия С.Адьяев**

Приложение

к постановлению

Администрации

Октябрьского РМО РК

от 22.06.2012г. №82

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «****Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

**Общие положения**

1. **Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

«Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»

**2. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения и определяет сроки  и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее -заявители) .

Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей услуги:

население Октябрьского района Республики Калмыкия в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет для получения общего образования;

в возрасте от 6 лет до 18 лет для получения дополнительного образования.

**4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 359450 Республика Калмыкия Октябрьский район п.Большой Царын, ул.К.Маркса, Отдел образования администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Отдел образования) и непосредственно в образовательных учреждениях (приложение № 1).

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница: 9.00 - 18.00

суббота-воскресенье: выходные дни

перерыв: 13.00 -14.00

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(84747) 9-13-36

Адрес электронной почты Отдела образования администрации Октябрьского РМО: oktrоo@mail.ru

Адрес официального сайта Октябрьского районного муниципального образования: www. oktrmo

4.2. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в отделе образования;

- непосредственно в образовательных учреждениях (приложение № 1);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

4.3. Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

4.4. При личном посещении отдела образования, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования и образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.6. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования, расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия» (далее – муниципальная услуга).

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

муниципальные общеобразовательные учреждения Октябрьского района, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Октябрьского района

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение района;

- приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей осуществляется в течение 3 дней со дня подачи заявления родителями (законными представителями).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- типовыми положениями об общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования детей;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

- Уставом учреждения образования;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Для зачисления в первый класс в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы: заявление(приложение 2), медицинскую карту, копию свидетельства о рождении.

Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление, личное дело; для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании в подлиннике.

Для поступающих в учреждения дополнительного образования детей родители (законные представители) предоставляют на имя руководителя заявление, в учреждение спортивной направленности дополнительно предоставляют медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием ребенка в учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.8.2. Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.  
 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в течение 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащее полное наименование учреждения и график приема посетителей;

- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

- в местах для ожидания приема размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.

- помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и соответствовать требованиям СанПиН;

- количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

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

- площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

- при наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным органом госсанэпиднадзора они могут быть переоборудованы соответственно профилю общеобразовательного учреждения, а также допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на электронную почту общеобразовательного учреждения (Приложение 1).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Прием и регистрация заявления в общеобразовательное учреждение.**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является заявление родителей (законных представителей) о приеме детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.1.3. Заявление регистрируется сотрудником общеобразовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.1.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для  приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

3.1.5. Зарегистрированное заявление передается сотрудником общеобразовательного учреждения, ответственного за регистрацию корреспонденции, руководителю общеобразовательного учреждения.

**3.2. Прием и регистрация заявления в учреждение дополнительного образования детей.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является заявление родителей (законных представителей) о приеме детей в учреждение дополнительного образования детей любого вида.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник

учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.2.3. Заявление регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию

корреспонденции, в день его поступления в учреждение дополнительного образования детей.

3.2.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию

корреспонденции, осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для  приема в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, в соответствии с уставом учреждения.

3.2.5. Зарегистрированное заявление передается сотрудником учреждения, ответственного за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения.

**3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа**

3.3.1. Рассмотрение принятого  заявления и представленных документов производится в образовательном учреждении в день обращения.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Решение о зачислении в учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в день обращения.

3.4.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор образовательного учреждения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является приказ директора образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения Управления образованием проверок соблюдения и исполнения директором учреждения образования административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.5. Для проведения проверки Отделом образования создается комиссия по проверке. Число

членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверкам могут привлекаться работники Отдела образования, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального района.

4.2.7. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

4.2.8. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. В зависимости от результатов проверки образовательного учреждения может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений на совещании при заведующем Отделом образования.

4.2.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несут:

1) административно-управленческий персонал (директор учреждения);

2) педагогический персонал;

3) иные работники.

Директор учреждения образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых (внеплановых) проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении плановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**отдела образования, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме и направляется заместителю главы администрации Октябрьского районного муниципального образования по социальным вопросам или заведующему отделом образования.

Адрес Администрации Октябрьского РМО РК: 359450 Республика Калмыкия Октябрьский район п. Большой Царын, ул.Бойко, 5, телефон - 8(84747) 9-14-24.

Адрес Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК: 359450 Республика Калмыкия Октябрьский район п. Большой Царын ул.К.Маркса, телефон - 8(84747) 9-12-84

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения образования, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, 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.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. 5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | образовательное учреждение, ФИО директора | Почтовый адрес | Адрес электронной почты |
| 1 | МБОУ «Большецарынская СОШ № 1»  Цаганова Валентина Улюмджиевна | 359450 Республика Калмыкия, Октябрьский район  п. Большой Царын, ул. Матросова, 24 | [btsssh@mail.ru](mailto:btsssh@mail.ru)  91-5-70 |
| 2 | МБОУ «Большецарынская СОШ №2 им.М.В.Хонинова»  Оросов Альберт Пюрвеевич | 359450, Республика Калмыкия Октябрьский район  п. Большой Царын ул. Горького,15 | [honinovcu@yandex.ru](mailto:honinovcu@yandex.ru)  91-5-90 |
| 3 | МКОУ «Восходовская СОШ»  Копаева Светлана Васильевна | 359466 РК Октябрьский район, п. Восход, улЛенина,23.\_ | [kuranova2011@yandex.ru](mailto:kuranova2011@yandex.ru)  94-1-33 |
| 4 | МКОУ «Джангарская СОШ»  Арманова Наталья Чудаевна | 3594 РК Октябрьский район, п. Джангар | [jangr.dsh@yandex.ru](mailto:jangr.dsh@yandex.ru)  93-3-36 |
| 5 | МКОУ «Иджилская СОШ»  Паняева Валентина Нарановна | 359 465 РК Октябрьский район, п.Иджил, ул.Северная,20\_\_\_\_\_\_\_ | [issh60@list.ru](mailto:issh60@list.ru)  93-1-46 |
| 6 | МКОУ «Мирненская СОШ»  Чимидова Ольга Сергеевна | 359467 РК Октябрьский район п. Мирный ул. Мира, 8 | [mssh77@mail.ru](mailto:mssh77@mail.ru)  95-1-35 |
| 7 | МКОУ «Хошеутовская СОШ»  Бадышева Майя Очир-Горяевна | 359456 РК Октябрьский район, п. Хошеут, ул.Октябрьская ,8 | [v.chosheut@mail.ru](mailto:v.chosheut@mail.ru)  97-3-10 |
| 8 | МКОУ «Цаган-Нурская СОШ»  Эренценова Замира Андреевна | 359463,РК Октябрьский район, п.Цаган-Нур,ул.Санджирова,25 | [scagan-nur@yandex.ru](mailto:scagan-nur@yandex.ru)  96-1-45 |
| 9 | МКДОУ «Детский сад «Байр»  Корникова Татьяна Дорджиевна | 359466,РК Октябрьский район,п.Восход, ул.Ленина 23а | 89615435505 |
| 10 | МКДОУ «Детский сад «Харада»  Акимова Александра Михайловна | 359463,РК Октябрьский район,п.Цаган-Нур,ул.Хонинова 14 | 96-1-45 |
| 11 | МКДОУ «Детский сад «Айс»  Музраева Вера Александровна | 359450,РК Октябрьский район,п.Большой Царын, ул.Горького,14 | 91-3-51 |
| 12 | МКДОУ «Детский сад «Сказка»  Хурманова Эльза Батаевна | 359450,РК Октябрьский район,п.Большой Царын,ул.Матросова,5 | 91-4-56 |
| 13 | МОУ ДОД «ЦРТД и Ю»  Далтаева Лидия Мангджиевна | 359450,РК Октябрьский район,п.Большой Царын,ул.Ленина,5 | 91-9-67 |
| 14 | Отдел образования Администрации Октябрьского РМО РК  Манджариков Виктор Санджиевич | 359450,РК Октябрьский район,п.Большой Царын ул.Карла-Маркса,18 | 91-2-84  [oktroo@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/msglist) |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования »**

Форма заявления

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

(наименование общеобразовательного

учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства: сын, дочь, внук,

внучка и т.п.)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(место работы, должность, рабочий телефон)

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

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(место работы, должность, рабочий телефон)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования»**

Блок-схема

**«Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования»**

Заявитель

Направление обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация документов заявителя

заявление и представленные документы соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении в образовательном учреждение

**ДА**

**НЕТ**