

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 17.08.2011 г. № 512

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,**

**основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования**

**по основным общеобразовательным программам»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. О. Главы администрации

Ичалковского муниципального района А.А. Сусенков

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 17.08.2011г. № 512

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](garantF1://10003000.0)я Российской Федерации;

[Закон](garantF1://10064235.0) Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

[Закон](garantF1://79146.0) Российской Федерации от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

[Федеральный закон](garantF1://12016087.0) от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних";

[Постановление](garantF1://4078779.0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02;

[Постановление](garantF1://83100.0) Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

[Постановление](garantF1://1466500.0) Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

[Постановление](garantF1://93895.0) Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. г. N 666 "Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении";

[Постановление](garantF1://65843.0) Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. N 1204 "Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";

[Конституци](garantF1://8803610.0)я Республики Мордовия;

[Закон](garantF1://8804478.0) Республики Мордовия от 30 ноября 1998 г. N 48-3 "Об образовании в Республике Мордовия".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными общеобразовательными бюджетными учреждениями Ичалковского муниципального района, получившие государственную аккредитацию (далее - Учреждения);

Управление образования Администрации Ичалковского муниципального района (далее – Управление образования).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Ичалковская районная больница» (далее - учреждение здравоохранения);

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный дом культуры»;

- муниципальным бюджетным учреждением дошкольного образования детей «Ичалковская детская школа искусств»;

1.6. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

Управление образования также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования в пределах государственных образовательных стандартов, в общеобразовательных учреждениях района.

1.8. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории Ичалковского муниципального района.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении образования;

непосредственно в Учреждениях Ичалковского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении](#sub_100) к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ичалковского муниципального района;

использования средств телефонной связи;

размещения на информационных стендах в Управлении образования и в Учреждениях.

2.1.4. Информирование заявителей может проводится в форме устного и письменного информирования.

2.1.5. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, специалистом Управления образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.6. При осуществлении устного информирования заявителя на личном приеме у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования время приема не должно превышать 25 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди на личный прием у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.1.8. При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.9. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.10. При обращении заявителей в Учреждение, Управление образования путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.12. Информация о муниципальной услуге должна содержать сведения о:

действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

порядке предоставления муниципальной услуги;

перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

графике приема получателей муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.13. На стендах в зданиях Учреждений, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Республики Мордовия и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления Республики Мордовия, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. В первый класс общеобразовательных учреждений принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории, закрепленной Управлением образования за Учреждением, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья Управление образования вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.2.2. Запись в первый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

2.2.3. Решение о зачислении либо об отказе в Учреждение принимается медико-педагогической комиссией по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, не позднее 30 августа текущего года.

2.2.4. Прием прибывших в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

2.2.5. Комплектация групп в учреждения дополнительного образования детей Ичалковского муниципального района осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в приеме обучающихся в данное общеобразовательное учреждение является:

отсутствие свободных мест для непроживающих на закрепленной территории.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

медицинскую карточку получателя;

свидетельство о рождении получателя;

заявление;

документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

2.4.2. Для зачисления в первый класс в общеобразовательное учреждение родители (законные представителе) предоставляют следующие документы: заявление, медицинскую карту, копию свидетельства о рождении, справку о месте проживания ребенка.

2.4.3. Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление, личное дело или справку об обучении из Учреждения, из которого выбыл обучающийся; для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании в подлиннике.

2.4.4. Для поступающих в учреждения дополнительного образования детей родители (законные представители) предоставляют на имя руководителя заявление, в Учреждение спортивной направленности дополнительно предоставляют справку от районного педиатра о состоянии здоровья поступающего.

# 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в образовательных учреждениях Ичалковского муниципального района.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрацию документов;

принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении.

# 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенным к нему.

Заявление с документами, представленные родителями (законными представителями) регистрируется через секретариат образовательного учреждения в журнале приема заявлений.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

3.2.3. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в учреждение;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении;

контактные телефоны для получения информации;

телефон управления образования, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - приказ, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

3.3.3. Образовательное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения.

3.3.4. Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

# IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам Ичалковского муниципального района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования осуществляется Начальником Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района. Контроль осуществляется в ходе плановых камеральных проверок и проверок с выходом в муниципальные общеобразовательные учреждения. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

4.2. Контроль осуществляется непосредственно после распоряжения Начальника Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района, которое может быть изложено в устной форме или оформлено приказом по Управлению образования. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

4.3. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до организаций в письменной форме.

4.4. Сотрудник Управления образования, а также сотрудник Учреждения уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования и руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия и правовых актов органов местного самоуправления.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Управление образования Администрации Ичалковского муниципального района. Адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 2-12-56, а также в учреждение.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество должностного 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.

5.4. По желанию заявителя жалоба на решение или действий (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения может быть подана:

Начальнику Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района;

руководителю Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения, Начальник Управления образования Администрации Ичалковского муниципального района имеет право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 день.

В исключительных случаях начальник Управления образования либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения, начальником Управления образования либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки. Срок направления и выдачи - 30 дней.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно [статье 24](garantF1://12028809.24) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Согласно [пункту 1 статьи 256](garantF1://12028809.2561) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления образования администрации Ичалковского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа | Юридический адрес | График работы | Телефон |
| 1. | Управление образования администрации Ичалковского муниципального района | 431640, Рм,Ичалковский района, с.Кемля, ул.Советская д.№62 | С 8.00 до 17.00 | 3-01-87- начальник;  2-12-56- приемная;  2-23-26 -специалисты |

**Приложение 2**

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждений | Адрес учреждений | Режим работы | Режим приема заявлений | телефон |
| 1 | МОБУ «Гуляевская СОШ | 431641 с.Гуляево, ул.Советская,44 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-64-23 |
| 2 | МОБУ «Ичалковская СОШ» | 431655 с.Ичалки, ул.Школьная,32 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 3-03-17 |
| 3 | МОБУ «Кемлянская СОШ» | 431640 с.Кемля, ул.Советская,68 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 3-02-08 |
| 4 | МОБУ «Ладская СОШ» | 431650 с.Лада, ул.Первомайская,8 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-31-65 |
| 5 | МОУ «Лобасковская ООШ» | 431642 с.Лобаски, ул.Яушева 1 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-83-35 |
| 6 | МОБУ «Оброченская СОШ» | 431630 ст.Оброчное, ул.Ленина,106 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-93-37 |
| 7 | МОБУ «Парадеевская ООШ» | 431666 с.Парадеево, ул.Архипова,3 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-92-10 |
| 8 | МОБУ «Резоватовская ООШ» | 431653 Резоватово, ул.Советская,8 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-61-21 |
| 9 | МОБУ «Рождественская СОШ» | 431658 с.Рождествено, ул.Школьная | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-85-17 |
| 10 | МОБУ «Тархановская СОШ» | 431663 с.Тарханово, ул.Семашко | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-96-24 |
| 11 | МОБУ «Б-Сыресевская СОШ» | 431662 Б-Сыреси, ул.Советская,10 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-53-84 |
| 12 | МОБУ «Вечкусская ООШ» | 431665 Вечкусы, ул.Ленинская,1 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-94-41 |
| 13 | МОБУ «Кендянская ООШ» | 431647 Кендя, ул.Ленина,4 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-64-91 |
| 14 | МОБУ «Кергудская ООШ» | 431646 Кергуды, ул.Егорова,57 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-87-36 |
| 15 | МОБУ «Смольненская ООШ» | 431660 Смольный, ул.Школьная,1а | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-73-44 |
| 16 | МОУ «Папулевская ООШ» | 431662 Папулево, ул.Красная | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-53-27 |
| 17 | МОБУ «Пермеевская ООШ» | 431645 Пермеево, ул.Садовая,5 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-81-35 |
| 18 | МОБУ «Октябрьская ООШ» | 431650 п.Октябрьский, ул.Школьная | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-32-02 |
| 19 | МОБУ «Р-Баевская НОШ» | 431656 с.Баево, ул.1-мая,33 | С 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-42-82 |

Приложение 3

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных учреждений дополнительного образования детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждений | Юридический адрес | Телефон | Режим работы | Режим приема заявлений в учреждения |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Ичалковский дом детского творчества Ичалковского муниципального района Республики Мордовия» | 431640 РМ, Ичалковский район, с Кемля, ул.Советская д.№27 | 2-17-74 | С 8.00 до 17.00 | С 1 сентября |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Ичалковская детско-юношеская спортивная школа Ичалковского муниципального района Республики Мордовия» | 431640 РМ, Ичалковский район, с.Кемля ул.Советская д №41 | 2-13-94 | С 8.00 до 17.00 | С 1 сентября |

**Приложение №4**

**Примерная форма заявления на получение муниципальной услуги**

Директору МОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой М.И., проживающей по адресу:

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

Заявление.

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) в 1-й класс МОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с 1 сентября 20\_\_года.

Дата, подпись родителя (законного представителя)

Сведения о родителях(законных представителях

Приложение 5

# Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения

Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении