



Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.06.2017г. №444

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, по основным общеобразовательным программам»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, по основным общеобразовательным программам» (приложение №1).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27.02.2013г. №277 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижеилимский район» и в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижеилимского муниципального района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижеилимского муниципального района по социальной политике Т.К. Пирогову.

Мэр района

М.С. Романов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях МО «Нижнеилимский район».

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге,

является открытой и общедоступной.

Сведения и информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента образования и администрации Нижнеилимского муниципального района, муниципальных образовательных учреждений Нижнеилимского района, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Нижнеилимского муниципального района, на официальном Интернет-сайте Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района и содержится в Приложении № 1.

### **1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане могут обращаться:

- в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой или через официальный Интернет-сайт администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района; к специалистам ответственным за предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, либо к директору муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеилимского района (далее – специалист);

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), сети Интернет.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района, муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского муниципального района, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются у кабинета, где осуществляется прием граждан для получения информации в помещениях Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района и муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского муниципального района.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Департамента образования администрации Нижнеилимского

муниципального района и муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского муниципального района, в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ( Приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение Нижнеилимского муниципального района (далее – Заявление) (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес Департамента образования или муниципального общеобразовательного учреждения, график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать со специалистом ответственным за предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Директор муниципального образовательного учреждения рассматривает обращение гражданина и передает обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту ответственному за предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором муниципального образовательного учреждения, либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина) в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Ответственность за предоставления услуг возлагается на Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нижнеилимского муниципального района.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основного общего, среднего общего), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеилимского района (далее – общеобразовательное учреждение) принимает от заявителя заявление.

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

По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района может разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. В данном случае нужно обратиться к учредителю (начальнику Департамента образования) с информацией психолога дошкольного образовательного учреждения о готовности ребёнка к школе.

Обучение детей по адаптированным основным общеобразовательным программам (с нарушением интеллекта) осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Нижнеилимского муниципального района только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей). Родителями (законными представителями) предоставляется письменное заявление с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Конвенцией о правах ребенка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН 5 декабря 1989 года, ратифицированной Верховным Советом СССР 13 июня 1990 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;
- Положением муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района.
- Приказом муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района №154 от 18.04.2014г. об утверждении «Положения о порядке учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.**

Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеилимского района, осуществляющее общее образование, заявители представляют Заявление (оригинал, 1 экз.) по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, лично, почтой или электронной почтой в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеилимского района, предоставляющего услугу.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – заявители услуги). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (1 экз.);
- медицинские документы (оригинал, 1 экз.);
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс (оригинал, 1 экз.);
- личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы);
- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).



Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеилимского муниципального района при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

В соответствии с п.1 и п.2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при возникновении сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений (текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя);

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

- если ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) и отсутствие разрешения Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района от имени Учредителя на прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте, а также противопоказания по состоянию здоровья;

- не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- на основании определения или решения суда.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам является бесплатной муниципальной услугой.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у специалиста общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При подаче документов родителями (законными представителями) для получения муниципальной услуги от заявителя заявление регистрируется соответствующим специалистом образовательного учреждения в журнале входящей документации в день его поступления в учреждение.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здания муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского района оформлены вывеской с указанием основных реквизитов.

Оказание муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Руководители общеобразовательных учреждений перераспределяют в течение дня специалистов, осуществляющих прием граждан.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из

общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района и муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнеилимского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.3. настоящего Административного регламента.

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

#### **2.13.1 Показатели доступности муниципальной услуги:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном законом порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- организация образовательного процесса в образовательном учреждении;
- выдача документа государственного образца об уровне образования.

### **3.2. Административные процедуры.**

#### **3.2.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеилимского района заявителем лично, почтой или электронной почтой либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов;
- почтовое отправление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

В ходе приема документов от заявителей специалист муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеилимского района осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы. При этом пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеилимского района регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Заявителю, подавшему Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в

журнале регистрации поступивших Заявлений.

Общий максимальный срок приема документов сотрудником, уполномоченным на прием документов, у одного заявителя не может превышать 30 минут.

### **3.2.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Началом предоставления муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится муниципальным общеобразовательным учреждением не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

### **3.2.3. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.**

Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является решение о зачислении (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов. В случае положительного решения прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 5 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник готовит уведомление, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа предоставления услуги, в двух экземплярах и передает его в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательного учреждения для подписания.

Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа предоставления услуги, в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа предоставления

услуги, руководитель передает в порядке делопроизводства ответственному сотруднику для отправки заявителю заказным письмом или для передачи лично в руки.

Второй экземпляр уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа предоставления услуги, сотрудник приобщает к делу принятых документов.

#### **3.2.4. Организация образовательного процесса.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель общеобразовательного учреждения.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы общеобразовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Общее образование включает в себя следующие уровни общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

#### **3.2.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования**

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне

образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию повторно.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, руководителем образовательного учреждения.

**4.1.2.** Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

**4.2.1.** Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с квартальными планами Департамента образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.2.** Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

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

**4.3.1.** Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**4.3.2.** Персональная ответственность специалистов Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.3.3.** Должностные лица Департамента образования, сотрудники образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения

положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5.3.** Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

**5.3.1.** Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).



**5.3.2.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5.5.** Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

**5.5.1.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.2.** 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 (последнее – при наличии), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.6.** Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

**5.6.1.** Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента образования;
- руководителя образовательного учреждения;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы:

**5.7.1.** Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.8.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

### **Сведения о месте нахождения**

#### **Администрация Нижнеилимского муниципального района**

665653, Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом

Адрес сайта в сети Интернет: <http://nilim.irkobl.ru>

График работы: понедельник 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> вторник - пятница 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Мэр Нижнеилимского муниципального района **Максим Сергеевич Романов,**

тел.: (39566) 30606,

электронный адрес: [zeleznogorsk@irkmail.ru](mailto:zeleznogorsk@irkmail.ru)

Заместитель мэра района по социальной политике **Татьяна Константиновна**

**Пирогова** тел.: (39566) 31448

электронный адрес: [zeleznogorsk@irkmail.ru](mailto:zeleznogorsk@irkmail.ru)

#### **Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района**

665653, Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом

Адрес сайта в сети Интернет: [www.do.nilimsk.ru](http://www.do.nilimsk.ru)

График работы: понедельник 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> вторник - пятница 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Начальник **Татьяна Викторовна Перминова,**

тел.: (39566) 31368,

электронный адрес: [3.13.68@mail.ru](mailto:3.13.68@mail.ru)

Зам. начальника **Елена Анатольевна Толстикова,**

тел./факс: (39566) 31368,

электронный адрес: [3.13.68@mail.ru](mailto:3.13.68@mail.ru)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок  
муниципальных  
общеобразовательных учреждений Нижнеилимского района**

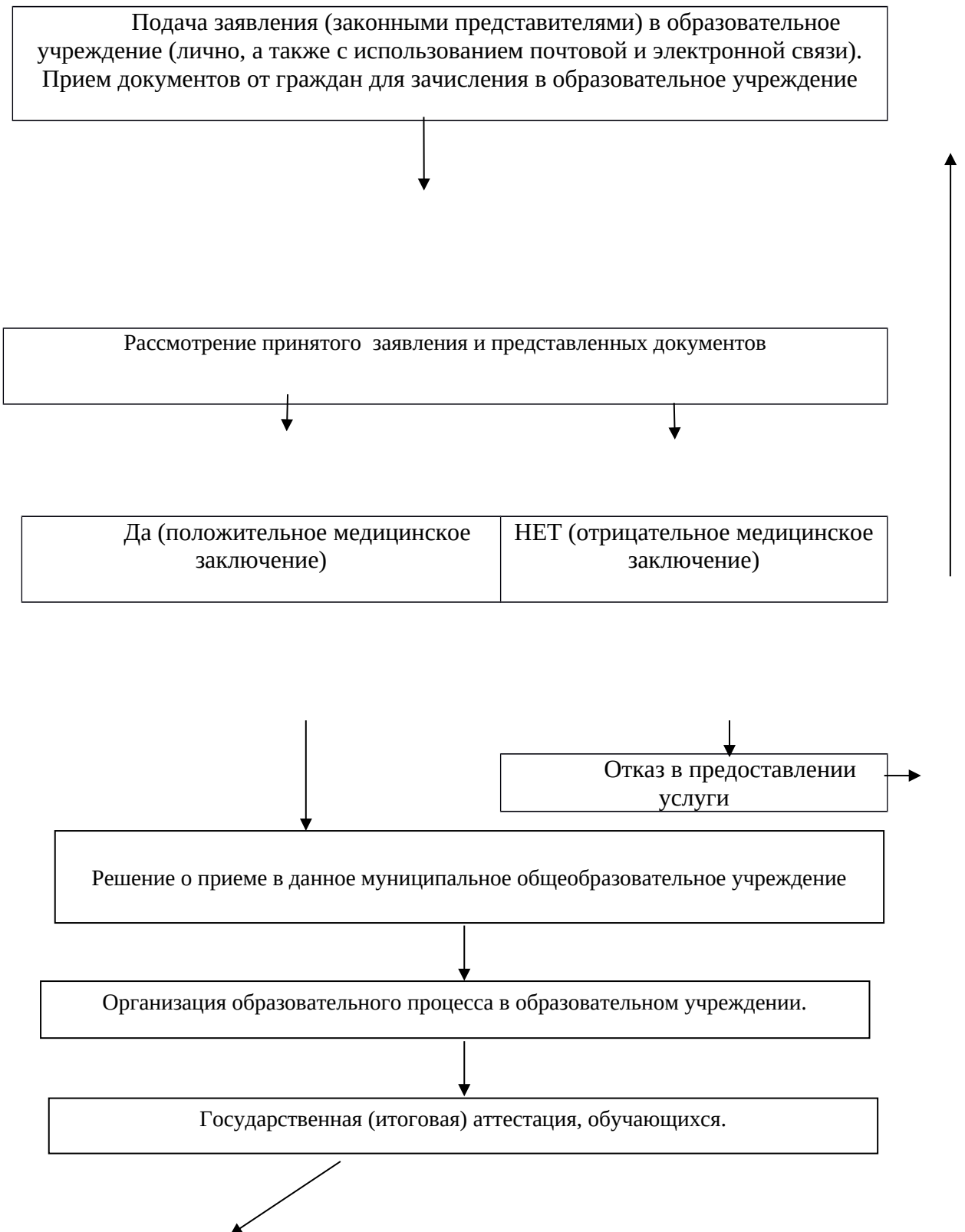
Наименование и адрес учреждения	Номер телефона	ФИО директора учреждения	Адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 1»	30676	Расимавечене Татьяна Викторовна	665651, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 2 квартал, дом 92	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:shk1-shel@yandex.ru">shk1-shel@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 2»	30358	Русанова Ольга Павловна	665651, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 1 квартал, дом 43	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:shole2-shel@yandex.ru">shole2-shel@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 3»	30886	Сафонова Елена Кирилловна	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 3 квартал, дом 35	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:infschool3@mail.ru">infschool3@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 4»	30392	Коробейникова Екатерина Ивановна	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 7 квартал, дом 17	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:jshkola@mail.ru">jshkola@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 5 имени А.Н. Радищева»	32845	Демьянова Татьяна Александровна	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 29	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:tat.romanenko@mail.ru">tat.romanenko@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 1»	63612	Колесников Владимир Владимирович	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. С. Бархатова, дом 11	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:n_igirma@mail.ru">n_igirma@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменская средняя	62487	Маскаленко Марина Александровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район,	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:nigirma2@mail.ru">nigirma2@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

общеобразовательная школа № 2»			п. Новая Игирма, ул. Пионерская, д. 27		Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменная средняя общеобразовательная школа № 3»	62359	Колесникова Елена Ивановна	665684, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Новая Игирма, м-он Химки, д. 27	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:n_igirma_school3@mail.ru">n_igirma_school3@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рудногорская средняя общеобразовательная школа»	51362	Чибышева Ирина Андреевна	665689, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Рудногорск, ул. Школьная, дом 1	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:RUDNOGOR_SK@pochta.ru">RUDNOGOR_SK@pochta.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хребтовская средняя общеобразовательная школа»	64291	Степанова Наталья Васильевна	665683, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Хребтовая, ул. Горького, д. 15	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:hrebtovskaya_school@mail.ru">hrebtovskaya_school@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Видимская средняя общеобразовательная школа»	69277	Щеколдина Людмила Вячеславовна	665660, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Видим, ул. Советская	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:vidim_school@mail.ru">vidim_school@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шестаковская средняя общеобразовательная школа»	66244	Кремнева Ольга Георгиевна	665670, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Шестаково, ул. Ленина, 20Б	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:salut-ilim@mail.ru">salut-ilim@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»	65217	Маслобоева Надежда Михайловна	665694, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Коршуновский, ул. Ленина	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:korshunovskaya@mail.ru">korshunovskaya@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Семигорская средняя общеобразовательная школа»	64437	Малыгина Людмила Федоровна	665682, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Семигорск, ул. Семигорская, д. 10	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:semigorskshkola@mail.ru">semigorskshkola@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дальнинская средняя общеобразовательная школа»	-	Смирнова Ольга Валентиновна	665690, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Дальний, ул. Школьников 2-2	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:dalni75@mail.ru">dalni75@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Речушинская средняя общеобразовательная школа»	69549	Перфильева Светлана Валерьевна	665675, Иркутская область, Нижеилимский район, п. Речушка, ул. Красноярская, д. 15	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:rechushka@yandex.ru">rechushka@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Брусничная средняя общеобразовательная школа»	-	Славатинская Татьяна Владимировна	665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Брусничный, ул. Ленина, дом 11	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:bru-shkola@yandex.ru">bru-shkola@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Соцгородокская средняя общеобразовательная школа»	-	Кашина Елена Александровна	665686, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Соцгородок, ул. Школьная, д. 1	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:Sozgorod67@mail.ru">Sozgorod67@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янгелевская средняя общеобразовательная школа»	67142	Большедворова Фаина Федоровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Янгель, м-н «Звёздный», дом 6А	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:YANGELSCHOOL@mail.ru">YANGELSCHOOL@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Радищевская средняя общеобразовательная школа»	67932	Огородникова Марина Павловна	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Радищев, дом 19	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:radisev@mail.ru">radisev@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заморская средняя общеобразовательная школа»	-	Киященко Светлана Владимировна	665671, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Заморский, ул. Ленина, д. 3	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:zamorskaysosh@rambler.ru">zamorskaysosh@rambler.ru</a> <a href="http://jara71more.yandex.ru">jara71more@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Игирменская основная общеобразовательная школа»	60423	Россова Марина Евгеньевна	665691, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Игирма	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:igirma65@mail.ru">igirma65@mail.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоилимская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Черных»	68201	Погодаева Наталья Анатольевна	665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 20	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:skola74@rambler.ru">skola74@rambler.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная средняя школа им. М.К. Янгеля п. Березняки»	60222	Рогачева Екатерина Валентиновна	665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля	с 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> <a href="mailto:berezsh@yandex.ru">berezsh@yandex.ru</a>	Понедельник с 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> Среда с 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Пятница с 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

Приложение №3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



ДА

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения

НЕТ

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении

Приложение  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

**Образец заявления  
родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное образовательное учреждение**

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору муниципального

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя). ненужное зачеркнуть  
Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**Контрольный талон № \_\_\_\_\_**

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)
2. Копия вкладыша о гражданстве Российской Федерации



3. Справка ф-9 о регистрации ребенка
4. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
5. Аттестат об основном общем образовании\*\*
6. Личное дело\*\*\*
7. Другие документы (указать какие)

---

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\*\* предоставляется при подаче заявления в 10-й класс:

\*\*\* предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы

Сведения, указанные в заявлении, достоверны

\_\_\_\_\_

Подпись