АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 319

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО «Старицкий район» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 05.04.2021) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Законом Тверской области от 03.03.2020 №10-30 «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области», в целях приведения нормативных правовых актов принимаемых администрацией Старицкого района Тверской области в соответствие с действующим законодательством

**администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО «Старицкий район» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 21.06.2016 № 201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги» Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО» «Старицкий Район»» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Т.Е. Керничишину.

Заместитель главы администрации

Старицкого района А.Ю. Капитонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Старицкого района

от 24.05.2021 № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях**

**МО «Старицкий район»»**

**Оглавление**

1. Общие положения ................................................................................................................ 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги ............................................................5

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. .............................................................15

4**.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги...................... 16

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.................................................................................................................................... 17

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.............................................................................................................. 18

Блок-схема предоставления муниципальной услуги............................................................. 20

Форма заявления о приеме в МБОУ…………………………………………………………..21

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО «Старицкий район»» (далее – Регламент и Услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 06.04.2011) в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование Услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Разработчик Регламента: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Старицкого района Тверской области (далее - отдел образования).

1.4. Цель оказания Услуги основана на типовом положении:

Обучение и воспитание, формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни обучающихся.

1.5. Основные факторы, влияющие на качество предоставления Услуги:

1) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует образовательное учреждение, предоставляющее Услугу;

2) условия размещения и режим работы учреждения, предоставляющего Услугу;

3) наличие специального технического оснащения образовательного учреждения;

4) укомплектованность образовательного учреждения специалистами и их квалификация;

5) наличие требований к технологии оказания услуги в области дополнительного образования;

6) наличие информационного сопровождения деятельности образовательного учреждения, порядка и правил оказания образовательных услуг;

7) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью образовательного учреждения, а также за соблюдением качества предоставляемой Услуги Стандарту;

* 1. развитие взаимоотношений образовательного учреждения с гражданским сообществом через органы государственно-общественного управления образовательным учреждением (Советы школ, попечительские советы, наблюдательные советы и др.).

1.6. Учреждения образования, предоставляющие Услугу (Приложение №1):

1.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 05.04.2021) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"

- Федеральные государственные стандарты начального общего образования, основного общего и среднего общего образования;

- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (направлено письмом Министерства образования Российской Федерации 23.03.2004 № 14-51-70/13);

- Приказ Минобразования России от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- Правила пожарной безопасности для образовательных учреждений;

-Методические рекомендации «Примерное меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях (утверждены Руководителем Роспотребнадзора 24.08.2007 №0100/8605-07-34);

-Закон Тверской области от 03.03.2020 №10-30 «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области»;

- иные нормативные действующие акты в сфере общего образования.

1.8. 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 по результатам психолого-медико-педагогической комиссии вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

**2. Стандарт муниципальной услуги. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Состав муниципальной Услуги:

* реализация программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, соответствующих типу и виду учреждения;
* обеспечение педагогическим и прочим персоналом образовательного процесса;
* материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
* информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;
* предоставление учащимся зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со стандартами качества; обеспечение помещения услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;
* организация питания детей в соответствии с режимом работы учреждения;
* проведение оздоровительных мероприятий;
* учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях;
* организация и проведение Государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 (12) классов образовательных учреждений Старицкого района.

2.2. Результат предоставления Услуги:

- получение учащимися обязательного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- физическое, интеллектуальное и творческое развитие учащихся.

- формирование общей культуры личности обучающихся

2.3. Требования к качеству предоставления Услуги:

Услуга оказывается в учреждениях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) устав образовательного учреждения;

2) лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам соответствующего уровня (уровней):

* + начальное общее;
  + основное общее;
  + среднее общее (для средних общеобразовательных школ).
  + дополнительное (в случае, если общеобразовательное учреждение реализует программы дополнительного образования),
  + дошкольное образование;

(в случае, если общеобразовательное учреждение реализует программы дошкольного образования)

Иные лицензии, необходимые для оказания услуг в сфере общего образования.

3) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

4) распоряжения, приказы, руководства, правила, инструкции, положения различных уровней, регламентирующие процесс предоставления Услуги,

5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании Услуги, входят:

1. технические паспорта на оборудование;
2. сертификаты качества на оборудование;
3. технический паспорт общеобразовательного учреждения;
4. иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением.

6) Федеральные государственные образовательные и муниципальные стандарты в области начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Федеральные государственные стандарты по предоставлению Услуги, муниципальный стандарт, а также настоящий Регламент составляет нормативную основу практической работы соответствующего учреждения.

В процессе предоставления Услуги общеобразовательные учреждения должны обеспечивать соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации.

7) заключения органов Роспотребнадзора и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

8) программа развития учреждения;

9) годовой план работы;

В учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.4. Предоставление Услуги является бесплатным для Заявителей.

2.5. Способы получения потребителями информации о муниципальной Услуге:

|  |  |
| --- | --- |
| Требование | Характеристика |
| Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (в том числе через дошкольные образовательные учреждения) распространяются буклеты, включающие информацию о:  - наименовании учреждения;  - телефонах учреждения;  - фамилии, имени, отчестве руководителя учреждения и его приемных часах;  - сроках, процедурах и условиях приема в учреждение;  - локальных актах ОУ;  - о профилях;  - о языках. |
| Информация у входа в образовательное учреждение | У входа в образовательное учреждение размещается информация о виде, наименовании образовательного учреждения, режиме его работы; ежегодно в период с января по июнь – информация о сроках, основных условиях приема в образовательное учреждение, часах приема специалистов учреждения по вопросам приема в учреждение. |
| Информация в помещениях учреждения | На кабинете руководителя учреждения размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах.  На информационных стендах размещается следующая информация:  - копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения;  - расписание уроков;  - характеристика педагогического состава, работающего в учреждении (по желанию) – на сайте школы;  - номера телефонов учреждения;  - перечень дополнительных услуг, оказываемых в учреждении;  - описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов;  - проводимые в учреждении мероприятия;  - название, адрес и телефоны вышестоящего органа управления образованием;  - расписание факультативных занятий;  - экстернат;  - публичный доклад ОУ – ссылка на сайт  - планы развития учреждения на предстоящие 3 года.  У входа в столовую размещается информация о режиме ее работы, меню, регулярно обновляемая информация о пользе здорового питания. |
| Информация в сети Интернет | На официальном сайте отдела образования или сайте ОУ размещается информация о:  - наименовании учреждения;  - адресе электронной почты учреждения;  - телефонах учреждения;  - фамилии, имени, отчестве руководителя учреждения и его приемных часах;  - режиме работы учреждения;  - используемых образовательных программах;  - обучении на дому;  - составе платных услуг;  - о потребностях в благотворительной помощи;  - о программе развития учреждения. |
| Проведение родительских собраний | В учреждении в сроки, определяемые классным руководителем, но не реже, чем 1 раз в четверть, классным руководителем проводятся родительские собрания (при необходимости с участием других преподавателей);  Родительские собрания начинаются в удобное для родителей время и продолжаются не более 3 часов. |

2.6. Требование к удобству и комфортности

|  |  |
| --- | --- |
| Требование | Характеристика |
| Группы продленного дня | При наличии запросов от родителей (законных представителей) 20 и более на селе и 25 в городе учащихся 1 и 2 ступени в образовательном учреждении организуется группа продленного дня, работающая 30 часов в неделю. |
| Питание | В учреждении учащимся предоставляются горячие завтраки. Для детей из групп продленного дня организуется питание в соответствии с СанПиНами. |
| Питьевой режим | Обеспечивается свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в образовательном учреждении при соблюдении требований норм СанПиНа |
| Подвоз | Школьный автобус осуществляет подвоз обучающихся из деревень, расположенных на расстоянии 2 км и более (1 ступень), 4 км и более (2 и 3 ступень) |

2.7. Требования к организации учета мнения потребителей Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика |
| Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них. |
| Опросы | В образовательном учреждении во время проведения общешкольных родительских собраний организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы родителей (законных представителей) учащихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг. |

2.8. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика |
| Здание | - учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании(ях);  - здание не является аварийным и не нуждается в капитальном ремонте (корректировка цитаты в соответствии с СанПиНом);  - Здание оборудовано водопроводом, подключено к системам централизованного отопления и водоснабжения либо отапливается от котельных, при необходимости используется печное отопление;  - здание оборудовано канализацией;  - здание телефонизировано. |
| Прилегающая территория | Территория учреждения:  - озеленена;  - огорожена;  - освещена;  - оборудована физкультурно-спортивной площадкой. |
| Помещения | В учреждении имеются;   * учебные классы;   - учебно-производственные и учебные мастерские;  - помещения для занятий по физическому воспитанию;  - столовая или буфет;  - библиотека;  - административно-хозяйственные помещения;  - санузлы;  - рекреации;  - гардероб для учащихся;  -медпункт или помещение для медицинского обслуживания. |
| Температурный режим | Учреждение оснащено системами центрального отопления с регуляторами подачи тепла и системами вентиляции, обеспечивающими температурный режим 20±2°С (согласовать с СанПиН). |
| Предметы и оборудование | В учреждении имеется:  - исправная мебель, соответствующая возрасту, росту и количеству учащихся;  - учебное оборудование для занятий по естественным предметам (химия, физика, биология, география);  - исправное оборудование для просмотра телевизионных передач и видеофильмов (не менее 1 телевизора и DVD-проигрывателя на учреждение);  - исправное музыкальное оборудование (музыкальный центр, фортепиано, баян или аккордеон);  - исправное физкультурное оборудование для использования в помещениях, соответствующее росту, возрасту и количеству детей (маты, мячи, скакалки, обручи);  - кухонное оборудование (изношенность не более 20%). |
| Компьютеризация и информатизация | В учреждении от 1 до10 рабочих мест, оборудованных компьютерами (не позднее 2006 года приобретения) для учащихся, из которых не менее 1 подключено к сети Интернет.  Для сотрудников учреждения организовано не менее одного рабочего места, оборудованного персональным компьютером, имеющим доступ в сети Интернет. |

2.9. Требования к законности и безопасности оказания Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика |
| Разрешительные документы | Образовательное учреждение имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации. |
| Учредительные документы | Устав образовательного учреждения соответствует законодательству. |
| Санитарное состояние | Деятельность образовательного учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. |
| Криминальная безопасность | Образовательное учреждение обеспечено ночной охраной не менее чем одним охранником.  Входные двери в здание учреждения открыты с 8-00 до 17-00. В фойе учреждения организовано дежурство работников.  В учреждении обязательно наличие сигнальной кнопки. |
| Пожарная безопасность | Образовательное учреждение оборудовано:  -АПС;  - средствами извещения о пожаре;  - первичными средствами пожаротушения.  Учебная эвакуация учащихся образовательного учреждения проводится не менее одного раза в квартал. |

2.10. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика |
| Должностной состав | В штатном расписании предусмотрены должности педагогических работников, воспитателей, школьного психолога. Обеспечиваются условия для работы в учреждении медицинских работников из медицинских учреждений. |
| Укомплектованность штата | Штат учреждения укомплектован не менее чем на 85%. За каждым классом-комплектом закрепляется классный руководитель. В малочисленных классах возможно закрепление классного руководителя за двумя классами. |
| Образовательный уровень | Все педагогические работники учреждения имеют специальное образование или специальную подготовку. |
| Повышение квалификации | Не реже 1 раза в 3 года проводится повышение квалификации педагогических работников учреждения за счёт учреждения.  В период между повышением квалификации педагогические работники учреждения посещают специализированные курсы, семинары, лекции. |
| Навыки работы с персональным компьютером | Все педагогические работники учреждения, а также административно-управленческий персонал имеют навыки работы с персональным компьютером. |

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2.11.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

2.11.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.11.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие получателя муниципальной услуги с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.11.6. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.11.7. Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.11.8. Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.12. Оценка качества предоставления Услуги.

Критериями оценки качества Услуги являются:

1) полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

2) результативность предоставления Услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения;

Качественное предоставление услуги в сфере общего образования характеризуют*:*

1) доступность, безопасность и эффективность начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

2) соблюдение требований к уровню подготовки выпускников (обучающихся) всех ступеней общего образования;

3) осуществление воспитательной деятельности;

4) выполнение федерального государственного стандарта общего образования;

5) создание условий для всестороннего развития детей и подростков;

6) отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания Услуги в сфере общего образования;

7) оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;

8) удовлетворенность учащихся и их родителей педагогическим обслуживанием.

2.13. Показатели оценки качества оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, единицы измерения | Методика расчета | Источник информации |
| Доля выпускников образовательного учреждения, получивших аттестат об основном общем образовании (%) | Ва/В\*100, где  Ва – количество выпускников ОУ, получивших аттестат об общем образовании,  В – общее кол-во выпускников ОУ | Форма федерального государственного статистического наблюдения № ОШ-1 «Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» (утверждена Приказом Росстата от 27.07.2009 № 150) |
| Доля выпускников образовательного учреждения, сдавших ЕГЭ по обязательным предметам (%) | Вхо/В\*100, где  Вхо – количество выпускников образовательного учреждения, сдавших ЕГЭ по обязательным предметам,  В – общее количество выпускников образовательного учреждения | Данные образовательного учреждения |
| Процент выпускников образовательного учреждения, продолживших обучение в учреждениях профессионального образования (%) | Ву/В\*100, где  Ву – число выпускников, продолживших обучение в учреждениях профессионального образования,  В – общее количество выпускников образовательного учреждения | Форма федерального государственного статистического наблюдения № ОШ-1 «Сведения о дневном общеобразовательной учреждении» (утверждена Постановлением Росстата от 27.07.2009 № 150) |
| Доля учащихся, питающихся в школьной столовой (буфете) (%) | Уп/У\*100, где  Уп – среднегодовое число учащихся, питавшихся в отчетном периоде в школьной столовой (буфете),  У – общее среднегодовое число учащихся образовательного учреждения | Данные образовательного учреждения |
| Число учащихся, которые в отчетном периоде во время нахождения в образовательном учреждении получили травмы | Абсолютная величина | Данные учреждения |
| Доля учащихся, занимающихся в кружках и секциях в отчётном периоде (%) | Уз/У\*100, где  Уз – среднегодовое количество учащихся образовательного учреждения, занимающихся в отчётном периоде дополнительным образованием  У – общее среднегодовое число учащихся образовательного учреждения | Данные учреждения |
| Число проведенных образовательным учреждением в отчетном периоде досуговых мероприятий для учащихся (ед.) | Абсолютная величина | Данные учреждения |
| Доля учащихся, посещающих за отчётный период летний оздоровительный лагерь при школе, лагеря при школе в период осенних и весенних каникул | Уо/У\*100, где  Уо – количество учащихся образовательного учреждения, посещающих в отчётном периоде летний оздоровительный лагерь, лагеря при школе в период осенних и весенних каникул  У – общее число учащихся образовательного учреждения, которые по возрасту могут посещать летний оздоровительный лагерь, лагеря при школе в период осенних и весенних каникул | Данные образовательного учреждения |
| Процент потребителей (воспитанников, их родителей (законных представителей)), удовлетворенных качеством услуги (%) | Оу/О\*100, где  Оу – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги,  О – общее число опрошенных | Данные учреждения |
| Количество обоснованных жалоб потребителей (воспитанников, их родителей (законных представителей)), | Абсолютная величина | Определяется на основании анализа жалоб воспитанников и их родителей (законных представителе). |

2.14. Требования к технологии оказания Услуги.

Содержание образования в конкретном общеобразовательном учреждении должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов примерных образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся; требований базисного учебного плана.

Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении должна быть регламентирована:

1) базисным учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

2) годовым календарным учебным планом и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основании базисных учебных планов;

3) программами дисциплин, элективных курсов (курсов по выбору учащихся).

Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся, должны определяться уставом общеобразовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами Роспотребнадзора.

Длительность одного занятия не должна превышать 40 минут. Расписание занятий в общеобразовательном учреждении должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности (не менее 10 минут) для питания учащихся.

В общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, воспитанников.

Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 30 календарных дней, в летний период – не менее 8 недель.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования должно завершаться обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательное учреждение имеющие государственную аккредитацию, выдают лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования. Общеобразовательное учреждение должно осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Уровень подготовки выпускников должен соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам и давать возможность получения образования на следующем уровне.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.

2.15. Требования к организации учета мнения потребителей Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика |
| Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них. |
| Опросы | В образовательном учреждении во время проведения общешкольных родительских собраний организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы родителей (законных представителей) учащихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг. |

2.16. Результат предоставления Услуги:

- получение учащимися обязательного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- физическое, интеллектуальное и творческое развитие учащихся.

- формирование общей культуры личности обучающихся

2.17. Ответственность за качество оказания Услуги.

Руководитель учреждения, организации, оказывающих Услугу, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения, организации в области совершенствования качества предоставляемой Услуги.

Руководитель учреждения, организации обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение Регламента и Стандарта до всех сотрудников учреждения, организации;

2) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Регламента;

3) организовать внутренний контроль за соблюдением Регламента;

4) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение в соответствии с уставом образовательного учреждения. 3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающими реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов учащихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы.

3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся.

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

3.9. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией учащихся.

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

3.12. 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 общеобразовательном учреждении.

3.13. Лица, не прошедшие Государственной итоговой аттестации или получившие на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год Государственную итоговую аттестацию.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. 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.

4.3. Контроль предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
* документы, регламентирующие прием в учреждение;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие отчисление учащихся из учреждения, перевод обучающихся;
* документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
* документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
* документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления Услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы получателем Услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. В досудебном порядке:

5.3.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением Услуги.

5.3.2. Руководитель отдела образования и его заместитель проводят личный прием посетителей.

5.3.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

5.3.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.4 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Старицкого района Тверской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОУ | ФИО директора | Юридический адрес | телефон | E-mail |
| 1 | МБОУ «Берновская  СОШ»  Филиал Дарьино дошк. группа | Петрова Наталия Александровна | д. Берново, ул. Клубная, д.7 | (48263)  4-41-22 | hcolabernovo@rambler.ru |
| 2 | МБОУ «Васильевская ООШ» | Иванова Наталья Михайловна | с. Васильевская д.96 | (48263)  4-11-40 | vasildirik@yandex.ru |
| 3 | МБОУ «Емельяновская СОШ» | Томилина Татьяна Викторовна | с.Емельяново, ул.Школьная, 9 | (48263)  3-32-22 | emelyanov325@list.ru |
| 4 | МБОУ «Луковниковская СОШ»  Филиал: «Ряснинская НОШ» | Васильева Ольга Михайловна | с. Луковниково, ул. Комсомольская, д.27 | (48263)  3-12-22 | [lukownikowo@rambler.ru](mailto:lukownikowo@rambler.ru) |
| 5 | МБОУ «Ново-Ямская СОШ»  Филиал: «Бойковская НОШ», «Юрьевская НОШ» | Стогова Марина Викторовна | д.Ново-Ямская, ул.Школьная, д.20 | (848263)  2-39-54 | [novoyamskayashk@mail.ru](mailto:novoyamskayashk@mail.ru) |
| 6 | МБОУ «Старицкая СОШ» | Билетина Наталья Ивановна | г.Старица, ул.Иванцова д.1а | (848263)  2-33-65 | starschool\_2010@mail.ru |
| 7 | МБОУ «СОШ ст. Старица» | Тараканова Любовь Владимировна | ст. Старица, ул. Советская, д.43 | (48263)  3-41-22 | [Sochst69@rambler.ru](mailto:Sochst69@rambler.ru) |
| 8 | МБОУ «Степуринская СОШ» | Филимонова Ирина Валерьевна | с. Степурино, ул. Центральная д.2 | (48263)  3-21-63 | [Stepurinoschool@rambler.ru](mailto:Stepurinoschool@rambler.ru) |
| 9 | МБОУ «Архангельская ООШ» | Ткаченко Ольга Алексеевна | Архангельское | (48263)  3-33-22 | [rodnikru1@rambler.ru](mailto:rodnikru1@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ «Бабинская ООШ» | Кружков Александр Александрович | д. Бабино | (48263)  3-14-22 | [babinoschkola@mail.ru](mailto:babinoschkola@mail.ru) |
| 11 | МБОУ «Красновская ООШ»  Филиал: «Максимовская НОШ» | Бурова Наталья Сергеевна | с.Красное, д.26 | (48263)  5-22-22 | [shkolakrasnoe@rambler.ru](mailto:shkolakrasnoe@rambler.ru) |
| 12 | МБОУ «Паньковская ООШ» | Иванова Елена Ивановна | , д. Паньково | (48263)  3-61-35 | [nik554917@yandex.ru](mailto:nik554917@yandex.ru) |

**Приложение №2**

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»**

Подача заявления в образовательное учреждение (по установленной форме- приложение 3)

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение Заявителю выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. При этом администрация школы обязана ознакомить заявителя с уставом школы и иными документами, регламентирующими предоставление образования. Зачисление ребенка в 1 класс производится не позднее 30 августа, в последующие классы- в день обращения Заявителя, за исключением периода проведения Государственной итоговой аттестации в 9,11 (12) классах.

Непосредственное предоставление услуги

**Приложение № 3**

**Заявление о приёме в МБОУ**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

номер и дата регистрации заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  Родителя (законного представителя),  ненужное зачеркнуть  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации  Населённый пункт\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

приказ №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

о зачислении гражданина в Учреждение

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен (а).

Приложения (нужное подчеркнуть):

Медицинская карта (справка);

Копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);

Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)

Копия документа об основном общем образовании;

Иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка - уведомление

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

с приложением документов принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года