**ОБРАЗЦЫ заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности**

**Опись документов, представленных**

**в Министерство образования и науки Республики Ингушетия**

**для переоформления свидетельства о государственной аккредитации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во****листов** |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Заявление о переоформлении свидетельствао государственной аккредитации  | 2 |
|  | Копия приказа о назначении на должность | 1 |
|  | Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации | - |
|  | Сведения об отсутствии общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и профессионально-общественной аккредитации | 1  |
| **ВСЕГО** листов | 4 |

***Примечание:***

*1. В описи указываются только прилагаемые к заявлению документы.*

*2. При размещении документов, указанных в пунктах 3 и 4 описи, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя, образовательная организация вправе указать в описи представленных документов информацию, содержащую ссылку на их размещение, без предоставления в аккредитационный орган таких документов на бумажном или электронном носителе.*

*3. Опись документов представляется в 2-х экземплярах (один сдается вместе с документами, другой с отметкой о принятии передается заявителю).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы сдал:руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Иванова И.Р. \_\_\_\_ *(подпись) (ФИО)* |  | Документы принял:должностное лицо Управления по надзору и контролю в сфере образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*подпись) (ФИО)*«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |