

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1044 от « 25 » октября 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение», оказываемой муниципальными
образовательными учреждениями отдела образования администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. Общие положения

II.

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) и стандарт ее предоставления.

Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителей (уполномоченных лиц) Учреждения, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения

1.2. Описание заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, проживающим на территории муниципального района «Тарусский район» и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах образовательных учреждений:

отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84;2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Общеобразовательные учреждения:

№	Наименование	Адрес	ФИО	Телефон	Адрес
---	--------------	-------	-----	---------	-------

	учреждения	местонахожден ия	руководите ль		электронной почты, сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя России М.Г.Ефремова»г.Таруса Калужской области	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Котова Елена Викторовна	(848435) 2-35-32	school1- tar@tarusa.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»	249100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(848435) 2-54-56 2-52-71	school2@tarusa.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Барятино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Барятино, ул.Советская, 5	Корниюк Виктория Александровна	(848435) 3-26-51 3-26-11	baryatinobsoh@ya ndex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Вознесенье Тарусского района Калужской области	249105 Калужская область, Тарусский район, с.Вознесенье, ул. Школьная, д.11	Торосян Елена Степановна	(848435) 3-33-55	voznesen- tar@kaluga.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Лопатино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д. 11	Крыжановск ая Наталья Васильевна	(848435) 3-23-62	lopatino- tar@kaluga.ru
6.	Муниципальное	24910?	Лончакова	(848435)	nekrasovo-

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Некрасово Тарусского района Калужской области	Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Центральная, д. 11	Лия Ивановна	3-43-52	tar@kaluga.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области	24910 ? Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.	Алексахина Надежда Валерьевна	(848435) 3-16-81	нет
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тарусский дом детского творчества»	249100 Калужская область, Тарусский район, г.Таруса, ул.Пушкина,1	Лузанова Ирина Васильевна	(848435) 2-52-34	нет
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа » Тарусского района	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Трошина Вера Сергеевна	(848435) 2-35-75	нет

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.00

суббота – 8.30 – 14.30

1.3.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальных сайтах учреждений ;
- на информационных стенах в зданиях учреждений;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

"Зачисление в образовательное учреждение" (далее – Услуга).

2.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется образовательным учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется в следующие сроки:

2.4.1.1 в первый класс общеобразовательного учреждения:

2.4.1.1.1 для детей, проживающих на территории, закрепленной администрацией муниципального района «Тарусский район» за общеобразовательным учреждением (далее – закрепленная территория), с 1 марта по 31 июля текущего года;

2.4.1.1.2. для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 августа по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест

2.4.1.2. прием заявлений для зачисления детей в 2-11 классы осуществляется в течение календарного года

2.4.2. Прием заявлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей осуществляется в течение календарного года

2.4.3. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», (опубликовано в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992, "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 150, "Российская газета", 23.01.1996, №13, "Собрание законодательства РФ", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7063, "Российская газета", N 278, 09.12.2011 "Российская газета", N 261, 21.11.2011, "Собрание законодательства РФ" от 21.11.2011, N 47, ст. 6608, "Парламентская газета", N 50, 24.11-01.12.2011 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);

Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822)

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);

Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252, "Собрание законодательства РФ" N 12, ст. 1427 от 23.03. 2009);

Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 91, 25.04.2012).

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54).

Положение об отделе образования администрации муниципального района «Тарусский район», утвержденным постановлением главы администрации МР «Тарусский район» от 28. 07.2006 г.;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Тарусский район».

2.6.Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично предоставляет в образовательное учреждение следующие документы:

2.7.1. при зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец – приложение № 1 к настоящему регламенту);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.7.2. при зачислении в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы, помимо перечисленных документов в п.2.7.1, заявитель дополнительно предоставляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался;

2.7.3. при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) образования, помимо документов, указанных в п.2.7.1, заявитель дополнительно предоставляет документ об основном общем образовании;

2.7.4. при приеме в учреждение дополнительного образования детей заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- сведения о родителях заявителя;
- медицинскую справку установленного образца

2.7.5.1. При зачислении в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без

гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.7.5.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении должны быть в свободном доступе документы с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.14.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- время приема документов;

- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в учреждение. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 3 к Регламенту

3.2.Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и предоставленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. При наличии свободных мест первоочередным правом приема в учреждение пользуются дети:

- работников полиции и военнослужащих;
- дети, у которых старшие братья или сестры обучаются в учреждении, если они проживают не на микрорайоне;
- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – **приказ о зачислении**;

- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется отделом образования администрации муниципального района «Тарусский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся отделом образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- в соответствии с план работы отдела образования;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;

- к заместителю главы администрации МР «Тарусский район»

- к главе администрации МР «Тарусский район»;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайтов отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район» и образовательных учреждений

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворение жалобы;
- 2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.9.При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей)
о зачислении в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение « »

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения « »

Ф.И.О. (полностью, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____
(Ф.И.заявителя полностью, отчество – при наличии)
прошу принять моего сына/дочь _____
(Ф.И. ребенка полностью, отчество – при наличии)

в _____ класс.

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных
и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством

(Ф.И.О.) родителя
(законного
представителя)

«_____» _____ 201____ г.

Приложение №2
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей)
о зачислении в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение « »

Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения « »

Ф.И.О. (полностью, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____

Я, _____
(Ф.И.заявителя полностью, отчество – при наличии)

прошу принять моего сына/дочь _____
(Ф.И. ребенка полностью, отчество – при наличии)

в _____
(форма творческого объединения)

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации

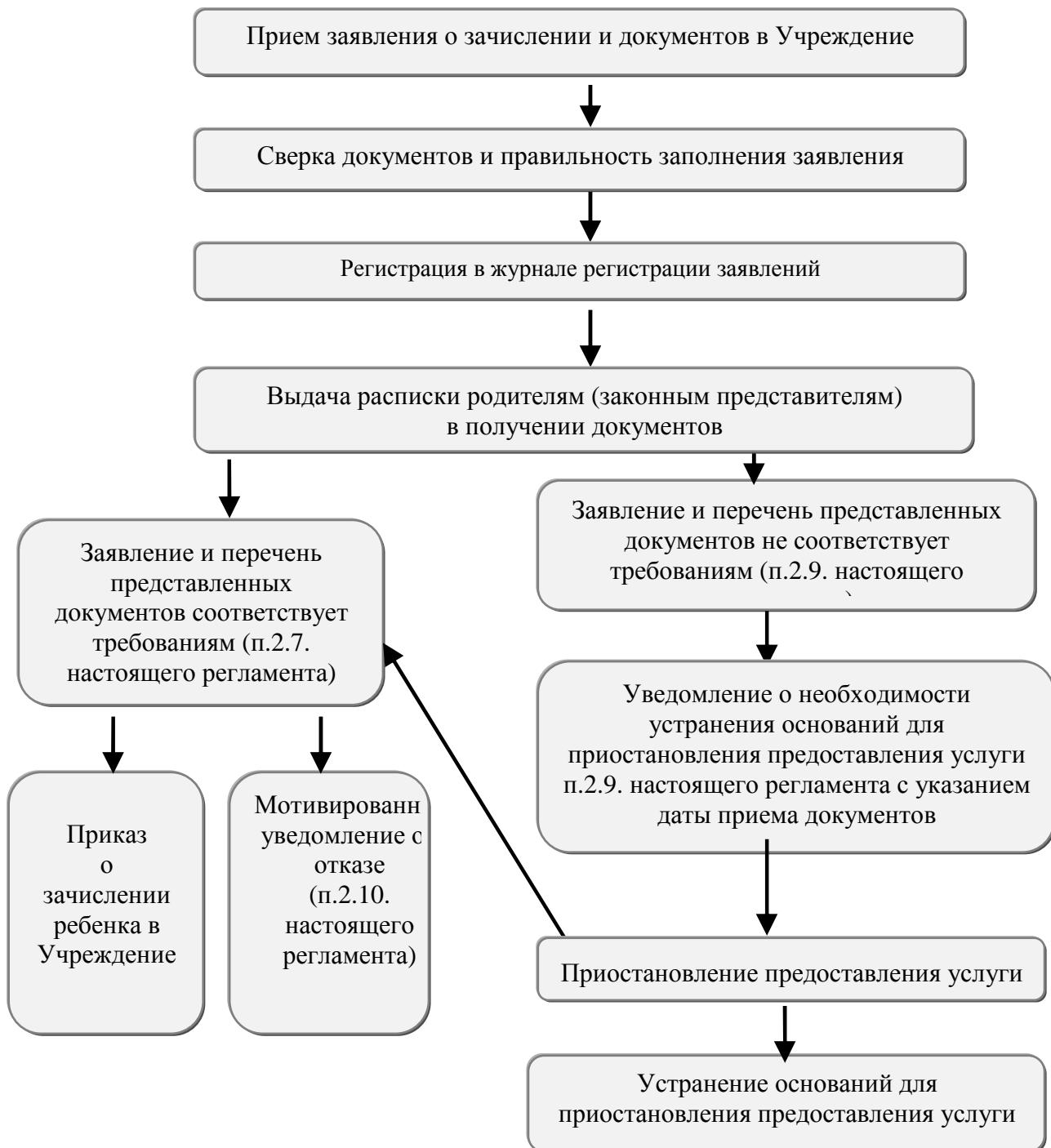
Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных
и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством

_____ (Ф.И.О.) родителя
(законного
представителя)

«_____»_____ 201____ г.

Приложение № 3
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 4
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Расписка

Получены от _____
 проживающего /щей по адресу _____

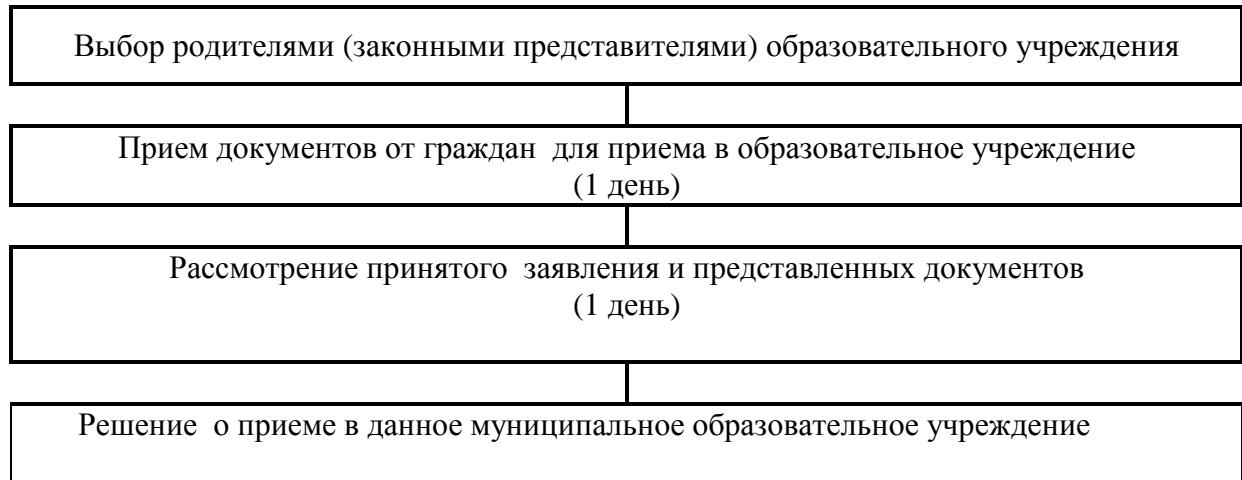
№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечания
1	заявление о родителях (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение		
2	копия документа (паспорт), подтверждающего личность родителя (законных представителей) ребенка		
3	копия свидетельства о рождении ребенка,		
4	медицинская справка		
5	медицинская карта		
6	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории		
7	копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)		
8	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.		
9	личное дело обучающегося		
10	документ государственного образца об основном общем образовании		
11	табель отметок обучающегося		
12	другие документы		

Подпись/расшифровка принявшего
документы

Подпись/расшифровка сдавшего документы

Приложение № 5
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема последовательности прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 6
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
наименование учреждения

,
ФИО заявителя,
проживающего по адресу:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

в дошкольные группы, в группу _____ МОУ «СОШ с. ____ (Указать желательный срок начала

указать группу посещения дошкольной группы ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

Приложение № 7
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
 проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа _____»

Дата.

Подпись.

Приложение № 8
к примерному регламенту
предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата

подпись