



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2013 № 63

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
на территории городского округа Лобня

В соответствии с частью 1 статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г.
№ 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории городского округа Лобня.
2. Управлению образования Администрации города Лобня обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории городского округа Лобня.
3. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на официальном сайте Администрации города Лобня в сети Интернет и официальном сайте Управления образования Администрации города Лобня.
4. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Лобня».
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации города Лобня Куманову А.А.

Руководитель Администрации

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области

Жданова О.Н.
Жданова О.Н.



А. В. Кашин

003241

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение» в городском округе Лобня**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями городского округа Лобня, создания комфортных условий для граждан при зачислении в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей городского округа Лобня. Определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования, должностных лиц муниципальных образовательных учреждений. Устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения), подведомственные Управлению образования (далее – Управление образования).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления городского округа Лобня, осуществляющими отдельные государственные полномочия; образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Московской области «Об образовании» от 30.04.2009 № 41/2009 – ОЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Уставом муниципального образования города Лобня Московской области;
- Уставами образовательных учреждений города Лобня;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительного образования.

Получателями услуги на равных условиях являются граждане Российской Федерации, законные представители ребёнка, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги является приказ образовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, в учреждение дополнительного образования детей или отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение, в учреждение дополнительного образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования граждан.

Информация о месте нахождения Управления образования Администрации города Лобня:

Место нахождения Управления образования: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.4.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 час. до 18.00 час., пятница с 09.00 час. до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес отдела: obrazovanie@lobnya.com

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8-495-577-12-39

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, Управлении образования Администрации города Лобня, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги, приводится в п. 3.1 к данному Регламенту. Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным регламентом, не допускается.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма гражданина сотрудником образовательного учреждения, осуществляющего приём документов для зачисления в образовательное учреждение, не должна превышать 20 минут.

Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя учреждения, осуществляется в течение 1 дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- в случае отсутствия полного перечня необходимых документов;
- в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, в которое подано заявление о зачислении.
- в случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, его личной подписи, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;
- в случае, если в письменном обращении заявителя не поддётся прочтению его фамилия, имя, отчество.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работников образовательных учреждений:

- на двери кабинетов приёма заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;
 - в) времени приёма граждан;
 - г) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.5. Предоставление информационных материалов и муниципальной услуги посредством Интернет-сайтов

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования <http://uolobnya.ru/> в течение 1 месяца с момента утверждения.

Образовательные учреждения предоставляют информацию на своих официальных школьных сайтах.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов Управления образования.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале муниципальных услуг городского округа Лобня, заполнить заявление (приложение № 4) и направить в образовательное учреждение. После получения, обработки и регистрации заявления, образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

III. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Гражданину, подавшему заявление (с приложением документов) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, выдаётся справка, заверенная лицом, ответственным за приём заявлений, и печатью образовательного учреждения, содержащая следующую информацию: входящий регистрационный номер заявления, перечень принятых документов.

Основанием для зачисления детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

Зачисление детей в специальное (коррекционное) учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья III вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому (в том числе с использованием дистанционной формы) осуществляется при наличии заключения экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения.

Зачисление детей из семей вынужденных переселенцев осуществляется при наличии документов, подтверждающих их статус, на основании записи о детях в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту жительства.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Все дети, достигшие возраста шести с половиной лет на 1 сентября календарного года, зачисляются в образовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе на основании заявления родителей (законных представителей).

3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

Для зачисления в первый класс:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребёнка, медицинское заключение о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.

Для зачисления во 2-9 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- копия свидетельства о рождении;
- табель отметок;
- личное дело учащегося;
- медицинская карта учащегося.

Для зачисления в 10-11 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- дневник с текущими отметками;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании.

Для зачисления в Учреждения дополнительного образования детей:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- Медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

3.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приёма:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным либо машинописным способом;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть хорошо читаемы;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

3.3. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

IV. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Должностные лица образовательных учреждений и Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- место нахождения Учреждения;
- справочные телефоны Учреждения;
- форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

4.2. Блок – схема исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение № 5).

V. Описание административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений заявителей;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в учреждение с заявлением, при наличии в полном объеме документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является работник учреждения, который:

- проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что текст документа написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; документ не исполнен карандашом;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приёме запись о приёме заявления.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

5.3. По результатам административной процедуры по приёму документов работник, ответственный за приём документов, формирует дело заявителя и передаёт его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3-х дней со дня обращения в образовательное учреждение.

5.4. Критериями принятия решения о зачислении граждан в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

5.5. Результат выполнения административного действия.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в день обращения.

После окончания приёма заявлений в 1-й и в 10-й классы, зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора

общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа текущего года. При приёме гражданина работник учреждения, ведущий приём, должен ознакомить заявителя (родителей (законных представителей)) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основной образовательной программой учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

6.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) выездные инспекционные проверки не реже 1 раза в год.

6.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования на основании соответствующих приказов.

6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных учреждений.

6.5. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

7.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования по адресу: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.4, e-mail: obrazovanie@lobnya.com,

тел: 8-495-577-12-39

7.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование (для юридического лица), или фамилию, имя, отчество (для физического лица), его местонахождение, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

7.4. Обращение рассматривается в Управлении образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

7.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю в пределах установленных выше сроков настоящего Регламента.

7.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ	Телефон МОУ	E-mail
Общеобразовательные учреждения				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	141730, РФ, Московская область, город Лобня, улица Павлика Морозова, дом 1	8-(495)-577-10-72	school1_lobnya@bk.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Фестивальная, д. 1а	8-(495)-577-10-45	lobnyaschool2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени героя Советского Союза Борисова В. Г.	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Мирная, д. 24а	8-(495)-577-03-04	school3@lobnya.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	141730, Московская область, город Лобня, улица Чайковского, дом 2	8-(495)-577-00-42	school4@lobnya.com
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	141730, Московская область, город Лобня, улица Авиационная, д. 1	8-(495)-577-04-57	direktor@sl5.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Сахнова В. И.	141730 Россия, Московская область, г. Лобня, ул. Аэропортовская, д.1	8-(495) -579-4343	kp.s6@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	141730 Московская область, город Лобня, Букинское шоссе, д. 19	8-(495)-577-15-21	sosh7lobnya@inbox.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Будника Г. Д.	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Чехова, д. 13	8-(495)-577-10-64	school_8_185@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	141733 Московская область городской округ Лобня проезд Шадунца , д. 1	8-(495)-577-54-73	lobnya-school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	141055, Московская область, мкр. Луговая, ул. Большая, д. 2	8-(495)-877-72-06	lugovaya-school@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина д.29	8-(495)-577-05-64	licey@lobnya.com
12	Муниципальное бюджетное	141730, г. Лобня, ул.	8-(495)-5794971	lobnya_vecherka@mail.ru

	общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	Булычева, д. 7а		u
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Павлика Морозова, д. 16	8-(495)-577-10-02	alekseev.korr@mail.ru
Учреждения дополнительного образования детей				
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Созвездие»	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Булычева, д.7	8-(495)-579-49-70	sozvezdie- lobnya@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Победы, д.18	8-(495)-577-15-86	
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Чехова, д.3-а	8-(495)-684-22-86	

Приложение № 2

к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(адрес фактического проживания и (или) адрес регистрации),

телефон: _____.

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество, (дата рождения, место проживания))

в _____ класс (наименование образовательного учреждения).

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень

документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

Для зачисления в первый класс:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребёнка, медицинское заключение о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.

Для зачисления во 2-9 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- табель отметок;
- личное дело учащегося;
- медицинская карта учащегося.

Для зачисления в 10-11 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- дневник с текущими отметками;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании.

Для зачисления в Учреждения дополнительного образования детей:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- Медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Приложение № 4

к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о приёме в муниципальное образовательное учреждение

Директору

_____ (наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

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 и нормативными документами, регламентирующими деятельность МОУ _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Обязуюсь при личном посещении образовательного учреждения представить следующие документы: (выбрать из перечня «V»)

- медицинская карта ребенка (для приема в 1 класс – медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (для приема в 1 класс);
- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- аттестат об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);
- ведомость успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для приема в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения).

Приложение № 5

к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

