|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к постановлению администрации |
|  | Ковровского района |
|  | от \_17.03.2011 № 206\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее –регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Постановлением администрации Ковровского района от 21.10.2010 № 1023 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов».

II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

4. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Ковровского района (далее - учреждения).Управление образования администрации Ковровского района (далее – управление образования) оказывает консультативную помощь и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Ковровского района.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждения всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослых, не получивших основного общего и среднего (полного) общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории Ковровского района независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

* 5 дней – на принятие решения о зачислении ребенка либо об отказе со дня регистрации заявления о зачислении ребенка в учреждение ;
* 5 дней – на уведомление заявителя со дня издания приказа о зачислении в учреждение;
* 3 дня – на уведомление заявителя со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный Закон «Об образовании» от 10. 07. 1992 г. № 3266-1;

4)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

7)Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

9) Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

10) Постановление Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 - р»;

11) Закон Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании»;

12) Постановление администрации Ковровского района от 21.06.2010 № 585 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 - р»;

13) Уставы образовательных учреждений;

8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации), юридические лица и их законные представителя (далее – заявители). Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- с заявлением в письменной форме лично, а также посредством почты в учреждение или управление образования;

- по телефону лично в учреждение или управление образования (приложение № 1 к административному регламенту);

- по email(приложение № 1 к административному регламенту).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в учреждении (устно лично, по телефону, письменно);

 - в управлении образования(устно лично, по телефону, письменно);

- на официальном сайте администрации Ковровского района;

- на официальном сайте учреждения.

10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

Для зачисления ребенка (детей) в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (приложение № 2);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта.

Прием обучающихся в последующие классы учреждения осуществляется при наличии документов:

 - заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3);

 - личное дело обучающегося;

 - сведения о промежуточной аттестации;

 - медицинская карта.

 11. Документы для приема ребенка (детей) в раннем возрасте (до шести лет шести месяцев):

 - заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс;

 -медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

 -заключение учреждения о достижении ребенком уровня школьной готовности;

 - копия свидетельства о рождении ребенка;

 - справка о месте проживания ребенка;

 - разрешение учредителя учреждения на прием ребенка (детей) в учреждение для обучения в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев). С этой целью руководитель учреждения предоставляет учредителю документы, перечисленные в данном пункте выше, кроме разрешения учредителя учреждения.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года при приеме в первый класс (при отсутствии согласия учредителя);

- противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- не предоставление всех документов, указанных в пунктах 10-11, для каждого конкретного случая.

13.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

14. За предоставления муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в учреждении или управлении образования. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев. Помещение для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приеме заявителей должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения и управления образования;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента «Зачисление в образовательное учреждение»;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

17. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15-20 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в учреждении или управлении образования не должен превышать 20 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – в течение 20 минут.

20. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Приём и регистрация запроса:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10-11, для каждого конкретного случая, подаются в учреждение родителем (законным представителем) (приложения № 2, № 3);

 б) при подаче заявления секретарю или лицу, ответственному за прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. Работник учреждения, ответственный за приём документов, проводит первичную проверку заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью; документ не исполнен карандашом. Предельная продолжительность приема заявления составляет 15-20 минут;

в) регистрация заявления и других документов, приложенных к нему, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации поступивших заявлений в течение 15-20 минут с момента его подачи;

г) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;

д) заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к нему, выдается документ, заверенный подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащий следующую информацию:

- входящий регистрационный номер заявления, поступившего в учреждение;

- перечень представленных документов;

- телефон управления образования, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

21.2. Рассмотрение запроса и оформление результата:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято учреждением по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пунктах 10-11 для каждого конкретного случая, в течение пяти дней со дня их регистрации;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя о зачисление ребенка в учреждение. Решение об отказе в предоставлении в муниципальной услуги оформляется приказом руководителя об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

21.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- в течение пяти дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в учреждение уведомление направляется заявителю по почте или вручает лично, или иным способом, указанном в заявлении(приложение № 4);

- в течение трех дней со дня издания приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю письменно по почте или вручается лично или иным способом, указанном в заявлении.

22. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Контроль за соблюдением регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель начальника управления образования;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника управления образования;

3) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника управления образования) и внеплановые;

4) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в учреждение или управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители);

5) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

6) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме либо с согласия заявителя в устной форме.

7) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних или их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

24. Порядок обжалования состоит в следующем:

1) получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения или начальнику управления образования;

2) получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих управления образования лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) начальнику управления образования;

3) порядок работы с обращениями граждан, связанных с оказанием муниципальной услуги, устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения;

5) обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Если в обращении делается ссылка на документы, подтверждающие указанные в нем обстоятельства, то к жалобе могут быть приложены копии данных документов.

Если документы, имеющие существенное значение (заявление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем;

6) по результатам рассмотрения обращения руководительучреждения или начальник управления образования принимают решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7) основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-  если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-  если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-  если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-  если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель учреждения или начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или управление образования. О данном решении заявителя,направившего обращение, уведомляют в письменной форме с использованием средств почтовой связи;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги«Зачисление в образовательное учреждение» |

Местонахождение управления образования администрации Ковровского района: 601900, Владимирская область г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49232) 2-24-22.

Адрес электронной почтыуправления образования администрации Ковровского района - UO\_Kovrr@mail.ru.

График работы управления образования: понедельник – пятница с 8.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00, суббота-воскресенье – выходные.

Информация об учреждениях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | № телефона учреждения |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мелеховская средняя общеобразовательная школа №1" Ковровского района | melehsch1.kovrov.ru | melehschool1@yandex.rumelehschool1@rambler.ru | 8 (49232) 7 -83- 397-82-97 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Иваново - Эсинская средняя общеобразовательная школа" Ковровского района | www.shkola-esino.narod.ru | esino@mail.ru | 8 (49232)7-74-17 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа" Ковровского района | www.redoctbschool.narod.ru | ira722401@mail.ru | 8 (49232)7-01-85 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопоселковская средняя общеобразовательная школа" Ковровского района | Shkolniksite.tk | novyaschool@yandex.ru | 8 (49232)7-58-81 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Малыгинская средняя общеобразовательная школа" Ковровского района  | http://malsch.kovrov.ru/ | malyginoschool@rambler.ru | 8 (49232) |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Осиповская средняя общеобразовательная школа" Ковровского района | http://osipovosch.site88.net | osipovoschool@rambler.ru | 8 (49232) |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мелеховская основная общеобразовательная школа № 2" Ковровского района | http://melschool2.ucoz.ru/ | melexovo2@hotmail.com | 8 (49232) |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Крутовская основная общеобразовательная школа" Ковровского района | <http://krutovo>school. ucoz.ru/ | nerexta1@yandex.ru | 8 (49232) |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Красномаяковская основная общеобразовательная школа" Ковровского района | http://majak8.narod.ru | majak8@rambler.ru | 8 (49232) |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа" Ковровского района | klyazmogorodetsckaja-sosh.narod.ru | veselyk\_v.n@mail.ru | 8 (49232)7-63-10 |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Большевсегодическая основная школа" Ковровского района  | http://vsego.kovrov.ru/ | vsegod@mail.ru | 8 (49232)7-66-91 |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шевинская основная общеобразовательная школа" Ковровского района | www.shevinschool.ucoz.ru | Shevinskaya92@mail.ru | 8 (49232)7-77-22 |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Санниковская основная общеобразовательная школа" Ковровского района | http://sanscool.narod.ru | sanscool@yandex.ru | 8 (49232)7-55-41 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

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

 (наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

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

 (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в первый класс Вашей школы.

С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Сведения о родителях

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская карта ребенка;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

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\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Сведения о родителях

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место работы, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Личное дело обучающегося;
2. Медицинская карта ребенка;
3. Сведения о промежуточной аттестации.

Для приема в 10-11 классы: аттестат об основном общем образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

 Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги«Зачисление в образовательное учреждение» |

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

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении информации о зачислении в образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления от (дата принятия заявления) о зачислении в образовательное учреждение руководителям учреждения (наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу) принято решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказе (с указанием причин), приказ (дата, № )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель учреждения (подпись)