



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2012 N 1771
г. Каменка

Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Каменского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Каменского района Пензенской области от 21.05.2012 N 690 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каменского района», от 10.10.2011 N 885 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского района Пензенской области,

Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Каменского района Пензенской области», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Каменского района Пензенской области «Вестник Каменского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каменского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава Администрации
Каменского района Пензенской области

К. Н. Грошев

**Административный регламент
«Зачисление в образовательные учреждения Каменского района Пензенской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Каменского района Пензенской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории Каменского района Пензенской области (далее - Учреждения).

2. Предмет регулирования Административного регламента: зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Каменского района Пензенской области.

3. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенных на территории Каменского района Пензенской области:

4.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Учреждениях, оказывающих Муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;
- с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

4.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются:

- на сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области (<http://kamenkaobr.ucoz.ru/>);

- на сайтах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области.

4.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

5.2. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо Учреждения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к Административному регламенту.

5.6. На Интернет-сайтах Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение N 3](#));
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.7. На информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- блок-схема ([приложение N 3](#) к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения Каменского района Пензенской области» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется в образовательных учреждениях Каменского района Пензенской области. Перечень Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении N1 к настоящему Административному регламенту. Учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Каменского района Пензенской области.

7.1. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о порядке зачисления в Учреждения, расположенные на территории Каменского района Пензенской области. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию о порядке зачисления в Учреждения, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляются ответственным лицом Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Информирование ведется по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Каменского района Пензенской области, или отказ в зачислении.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении при получении муниципальной услуги составляет 20 минут.

10. Зачисление детей в Учреждения происходит при наличии свободных мест в течение 30 дней с момента подачи заявления.

11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжением администрации Каменского района Пензенской области от 01.04.2010 N 35 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации Каменского района Пензенской области»;
- Уставами Учреждений;
- локальными актами Учреждений.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в приложении N 3));
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее – заявитель);
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

13. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется подписью заявителя.

14. Результатом предоставления услуги является письменный ответ руководителя Учреждения, содержащий информацию о зачислении ребенка в Учреждение или отказ в зачислении.

15. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в приложении N 2));
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее – заявитель);
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- личное дело ребенка (в случае перевода в другое образовательное учреждение).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом, уполномоченным в силу законодательства РФ и настоящего административного регламента на получение Муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком Учреждения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- не достижение ребенком возраста, необходимого для принятия ребенка в соответствующее Учреждение, предусмотренное законодательством РФ.

19. График предоставления Муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Управления и образовательных учреждений в пределах часов работы, указанных в приложении N4.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Управления и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах образовательных учреждений. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

24. Рабочие места ответственных лиц учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

25.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,
- эффективность действующей системы информирования,

- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;
- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы учреждений.
- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.2. Качество муниципальной услуги

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);
- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- комфортность условий;
- количество заявителей получивших муниципальную услугу.
- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

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

26. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) **регистрация заявления;**
- 3) **зачисление или отказ в зачислении.**

26.1. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица письменного заявления (приложение N 2) при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Заявление оформляется в двух экземплярах. Рассмотрение документов осуществляется ответственным лицом Учреждения в присутствии заявителя. Время на рассмотрение и ознакомление с документами составляет не более 5 минут.

26.2. Регистрация заявления.

По итогам приема документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в присутствии заявителя в журнале регистрации заявлений, направляемых в Учреждение. На втором экземпляре заявления указываются номер и дата регистрации заявления, подпись ответственного лица Учреждения. Время регистрации заявления составляет 10 минут. Второй экземпляр зарегистрированного заявления отдается заявителю.

26.3. Зачисление или отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя о зачислении или отказе в зачислении в Учреждение является обработка письменного заявления с прилагаемыми документами.

После регистрации обращения (заявления) заявителя работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие – заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги в порядке делопроизводства, представляет на подпись руководителю Учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя работник-делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в

Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о зачислении в Учреждение, или отказ в зачислении.

Зачисление детей осуществляется при наличии места в Учреждении в течение 30 дней с момента уведомления заявителя. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 31 августа текущего года. Зачисление в учреждения дополнительного образования детей первого года обучения оформляется приказом руководителя не позднее 14 сентября текущего года.

При переходе ребенка в другое общеобразовательное учреждение заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в приложении N 2));
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- личное дело ребенка.

Прием в течение учебного года оформляется не позднее трех дней с момента предоставления документов.

Зачисление в 10 класс Учреждения выпускников Учреждений, освоивших программы основного общего образования, осуществляется на основании личного заявления выпускника.

Возраст и численный состав классов (групп) определяются санитарно – эпидемиологическими требованиями к учреждениям общего и дополнительного образования детей.

При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) не менее чем в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и иными локальными актами, предусмотренными уставом Учреждения.

При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение заявитель имеет право в течение 5 дней со дня регистрации заявления на получение данной информации в письменной форме с указанием оснований отказа.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется:

- в Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области – начальником отдела общего образования;
- в образовательных учреждениях - руководителем.

28. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела общего образования Управления образования, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

29. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Каменского района Пензенской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

30. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуг.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;
- отказ должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчества (последнее – при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Управление или учреждение по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Каменскую межрайонную прокуратуру.

Формы заявлений для зачисления в образовательные учреждения

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
_____ в 1-й класс Вашей школы _____
_____ (дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка (медицинская карта) о состоянии здоровья ребенка
3. Копия паспорта одного из родителей (по согласованию)

С Уставом _____
наименование школы

_____ ,
ознакомлен (а) _____ указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

« _ » _____ 201_ г.

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
ФИО

в « _____ » класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы _____
Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании
Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело
обучающегося.

С Уставом _____
наименование школы

_____, ознакомлен
(а).

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

« _____ » _____ 201_ г.

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в объединение «_____» моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Обучается в МОУ _____
наименование общеобразовательного учреждения

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 201__г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги

