

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
зачислению детей в общеобразовательные учреждения Мценского района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения Мценского района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мценского района:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Закон Орловской области от 06 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Постановление Мценского районного Совета народных депутатов от 31 октября 2013 года № 466 «О решении «Об организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей на территории Мценского района».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Мценского района.

Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица общеобразовательного учреждения (далее - должностные лица).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Результатом муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными органами управления образованием и общеобразовательными учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела общего образования администрации Мценского района, общеобразовательных учреждений, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах общеобразовательных учреждений (приложение 1 к Регламенту).

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами общеобразовательного учреждения.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении общеобразовательного учреждения,
- о справочных телефонах общеобразовательного учреждения,
- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения,
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе ее выполнения,
- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность полученной информации,
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.1.3. административного регламента.

- информационных материалов, размещаемых на сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных при входе в общеобразовательное учреждение.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления услуги.

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

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления в установленной форме (приложение 2 к Регламенту) с прилагаемыми документами: медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка), заверенная копия свидетельства о рождении, личное дело обучающегося, ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений, аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11(12)-е классы, справка, подтверждающая статус семьи (в день подачи заявления),

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением;

- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в Учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение отдела общего образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

- заявители, имеющие детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении

ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, документ о регистрации ребенка по месту жительства (или документ о регистрации месту пребывания на закрепленной территории);

- заявители, имеющие детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- заявители, имеющие детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2.2.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке (заверенными в установленном порядке переводом на русский язык).

2.2.2.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети заявителей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мценского района.

2.2.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.2.4. Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме: адрес фактического места жительства, контактные телефоны или иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема:

- документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Гражданину, подавшему заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.7. Зачисление детей в специальные (коррекционные) классы VII – VIII вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.8. Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям осуществляет отдел общего образования администрации Мценского района на

основании ходатайства общеобразовательного учреждения и наличия заключения врачебно-консультационной комиссии.

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

2.10. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.11. Все дети, достигшие возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс общеобразовательного учреждения на конкурсной основе не допускается.

2.12. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс), а также противопоказания по здоровью. Зачисление ребенка в 1 класс в более раннем возрасте в общеобразовательное учреждение допускается с согласия отдела общего образования администрации Мценского района на основании заявления родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе носит рекомендательный характер.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.10.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителем, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов,

- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
 - принимает документы;
 - на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
 - регистрирует документы;
 - направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения.
- Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2. пункта 2.2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела общего образования администрации Мценского района в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела общего образования администрации Мценского района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел общего образования администрации Мценского района обращений физических лиц с заявлениями на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа отдела общего образования администрации Мценского.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявление на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отдел общего образования администрации Мценского района:

- по адресу: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71

- по телефону/факсу: (8-48646) 2-19-62 / 2-44-17;

- по электронной почте: mchrooo@yandex.ru

5.3. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, в адрес которого направляется заявление, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Требования к заявлению, поданному по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к заявлению, поданному в письменной форме.

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

5.4. Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5. Письменное заявление и заявление по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в заявлении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.7. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по зачислению детей в
общеобразовательные учреждения Мценского
района

**Сведения
о муниципальных общеобразовательных учреждениях,
отделе общего образования, предоставляющих муниципальную услугу по
зачислению детей в общеобразовательные учреждения Мценского района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, факс	Электронная почта
1.	Отдел общего образования администрации Мценского района	303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71	Тел: (48646) 2-19-62, 2-39-04 Тел/факс 2-44-17	mchrooo@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»	303017 Орловская область, Мценский район, д. Алябьево, ул. Школьная, д. 1	Тел: (48646) 5-13-35	alyabevo_shkol@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкатовская средняя общеобразовательная школа»	303030 Орловская область, Мценский район, д. Башкатово, ул. Школьная, д. 4	Тел: (48646) 5-12-47	bachul@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глазуновская основная общеобразовательная школа»	303041 Орловская область, Мценский район, д. Глазуново, ул. Школьная, д. 4	Тел: (48646) 5-11-10	glazunovo_school@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жилинская средняя общеобразовательная школа»	303019 Орловская область, Мценский район, д. Жилино, ул. Минаева, д. 5	Тел: (48646) 5-40-41	gilino-school@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	303030 Орловская область, Мценский район, с. Отрадинское.	Тел: (48646) 5-25-56	otradaschool@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»	303011 Орловская область, Мценский район, с. Подбелевец, ул. Школьная, д.1	Тел: (48646) 5-08-75	podbevez@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Протасовская средняя общеобразовательная школа имени И. А. Новикова»	303025 Орловская область, Мценский район, д. Протасово, ул. Полянская, д.24	Тел: (48646) 5-06-17	proshkola@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спасско-Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И.С. Тургенева»	303002 Орловская область, Мценский район, с. Спасское-Лутовиново, ул. Никольская, д.44	Тел: (48646) 6-72-24	splutturgenev@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тельченская средняя общеобразовательная школа»	303043 Орловская область, Мценский район, с. Тельче, ул. Садовая, д.20	Тел: (48646) 6-04-19	telsrchk@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аникановская основная	303005 Орловская область, Мценский район, д. Аниканово,	Тел: (48646) 5-21-30	anikan@mail.ru

	общеобразовательная школа»	ул. Центральная, д.13		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»	303004 Орловская область, Мценский район, д. Волково, ул. Школьная, д.4	Тел: (48646) 5-02-16	krasnookt-school@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемошенская основная общеобразовательная школа»	303015 Орловская область, Мценский район, п. Черемошны, ул. Молодежная, д.4	Тел: (48646) 5-19-30	cheremscha@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
зачислению детей в общеобразовательные
учреждения Мценского района

Формы заявления от родителей на прием ребенка в общеобразовательное учреждение

Форма 1

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

(дата рождения)

в 1-й класс Вашей школы

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 о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____
наименование школы _____

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

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.) _____

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ « » 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
зачислению детей в общеобразовательные
учреждения Мценского района

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные
учреждения Мценского района**

