

УТВЕРЖДЕН

приказом МАОУСОШ №1 г. Окуловка

от 29.06.2012 г. №202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 г. Окуловка»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 г. Окуловка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказываемой муниципальной услуги, создания условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Окуловка (далее – МАОУСОШ №1 г. Окуловка).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор муниципального учреждения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Постановление Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2011 №525 «Об утверждении Правил приема в муниципальные общеобразовательные учреждения Окуловского муниципального района»;
 - Уставы муниципальных автономных общеобразовательных учреждений;
- Иные нормативные и правовые акты.

1.4. Результат оказания муниципальной услуги

Конечными результатами оказания муниципальной услуги могут являться:

Прием в муниципальное учреждение;

Мотивированный отказ о приеме в муниципальное учреждение.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, в случаях, установленных законодательством.

II. Порядок оказания муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается по адресу: 174 350, Новгородская область, Окуловский район Г. Окуловка, ул. Н. Николаева, 34.

2.1.2. График (режим) приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник 08.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 08.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00

Среда	08.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Контактные телефоны:

Директор, заместитель директора по УВР 8-816-57-2-29-83;

2.1.4. Адрес интернет-сайта: <http://school1.okulovskiy.okpmo.nov.ru/>

Адрес электронной почты: school-1-okulovka@yandex.ru

2.1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги;
- специалистами муниципального учреждения при личном обращении;
- с использованием средств электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения на информационных стендах.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по социальному обслуживанию населения;
- административные регламенты с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальных услуг;
- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

- месторасположения, график работы, справочные телефоны муниципального учреждения, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения;

- схема расположения специалистов и режим приема ими детей, родителей (законных представителей);

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц и специалистов.

2.1.7. При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информации об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, размещается при входе в помещение муниципального учреждения.

2.1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица муниципального учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального 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 заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

2.1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, через Интернет, либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.2.1. Основанием для рассмотрения муниципальным учреждением, вопроса об оказании услуги по приему в МАОУСОШ №1 г. Окуловка, является письменное заявление от заявителя.

2.2.2. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги в учреждение заявителем предоставляются следующие документы:

2.2.2.1. При поступлении в 1 (первый) класс:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в 1(первый) класс ОУ;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего гражданина;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений.

2.2.2.2. При поступлении во 2-9 (второй - десятый) классы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ОУ;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего гражданина;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность, для лиц достигших возраста 14 (четырнадцати) лет;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;
- личное дело обучающегося с указанием результатов обучения за предыдущий учебный год.

2.2.2.3. При поступлении в 10 (десятый) класс:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в 10 (десятый) класс ОУ;

- личное заявление зачисляемого обучающегося;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего гражданина;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность, для лиц достигших возраста 14 (четырнадцати) лет;

- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;

- личное дело обучающегося.

2.2.2.4. При поступлении обучающихся в течение учебного года дополнительно требуется справка об успеваемости за текущий учебный год.

2.2.3. Заявление должно содержать:

- наименование муниципального учреждения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в Приложении №1 административного регламента.

2.2.4. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.5. Документы, указанные в пункте 2.2 направляются в МАОУ СОШ №1 г. Окуловка, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с

описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.2.6. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги

2.3.1. Оказание муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3.3. Прием детей в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1 (первый), 10 (десятый) классы – не позднее 31 (тридцать первого) августа каждого года; в течение всего календарного года зачисление оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.3.4. Прием детей осуществляется с 1 апреля текущего года, а также в течение всего календарного года.

2.3.5. Общий срок осуществления процедуры по оказанию муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных административным регламентом.

2.3.6. В случае отказа в приеме в муниципальное учреждение руководитель обязан информировать заявителей в течение 3 (трех) дней.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в оказании муниципальной услуги

2.4.1. Изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

2.4.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.2. административного регламента;

2.4.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Требования к местам оказания муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения муниципального учреждения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация находится в местах приема заявителей, эстетически оформлена.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками).

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

2.5.4.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-должности специалиста, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

2.5.4.2. Место приема должно быть оборудовано столом, стулом, письменными принадлежностями.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги

2.6.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.2. При обращении в муниципальное учреждение, не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

III. Административные процедуры

3.1 Оказание муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация документов от граждан для приема в муниципальное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о приеме в образовательное учреждение либо мотивированный отказ.

Сотрудником муниципального учреждения, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при оказании муниципальной услуги, закреплены в блок-схеме (Приложение №2).

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.2. административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлены в образовательное учреждение.

3.2.2. Направление документов по почте (в том числе электронной).

Должностное лицо муниципального учреждения вносит в базу данных учета входящих документов (книгу регистрации входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.3. Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо муниципального учреждения устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа,
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.4. Продолжительность выполнения административных действий.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом муниципального учреждения в день поступления документов.

3.2.5. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для оказания муниципальной услуги по приему в образовательное учреждение.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на предмет наличия всех необходимых документов для приема в образовательное учреждения в соответствии с установленным перечнем.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для оказания муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального учреждения, не позднее 30 (тридцатого) августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4 Принятие решения о приеме в образовательное учреждение либо мотивированный отказ

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об оказании муниципальной услуги в образовательное учреждение.

Прием детей в муниципальное учреждение, оформляется приказом директора не позднее 31 (первого) августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в течение 3 (трех) рабочих дней.

При приеме ребенка в муниципальное учреждение, ответственное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципального учреждения, лицензией, программами, реализуемыми в муниципальном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию процесса оказания муниципальной услуги.

На каждого ребенка, принятого в муниципальное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

В решение об отказе в оказании муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги осуществляется директором МАОУ СОШ №1 г. Окуловка.

Формой осуществления мероприятия по контролю, является проведение плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется комитетом образования Администрации Окуловского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, работников общеобразовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой :

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, текстовых ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Окуловского муниципального района в судебном порядке (в суде общей юрисдикции – для физических лиц в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод).

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательное
учреждение

Образец заявления родителей (законных представителей)

**о приеме в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 г. Окуловка**

Директору школы

(ФИО руководителя)

(ФИО родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ класс муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы посёлка Боровёнка,
реализующего основную общеобразовательную программу.

Дополнительно сообщая:

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (личное дело);
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом общеобразовательного учреждения, ознакомлен(а) _____

(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель (законный
представитель))

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательное учреждение

БЛОК-СХЕМА
отображающая последовательность прохождения всех административных
действий
при оказании муниципальной услуги

