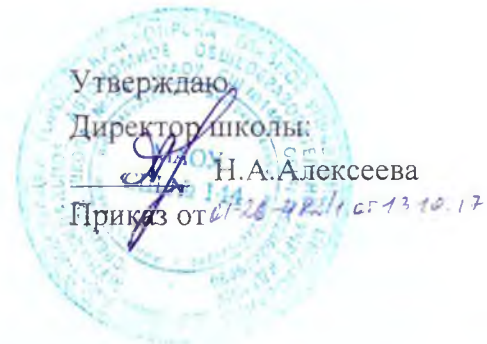


Согласовано на заседании педагогического
совета.

протокол № 30 от 08.10.17



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение (далее административный регламент, услуга) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями Услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории МАОУ СШ № 144 в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3. Исполнителем Услуги является МАОУ СШ № 144, реализующая основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является администрация МАОУ СШ № 144.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги в образовательных учреждениях:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- Приказом от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов»,
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.09.2012 N 96-орг (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 17.09.2012 N 96-орг, от 06.02.2014 N 5-орг)

1.6. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление (прием) ребенка в МАОУ СШ № 144;
- отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

1.7. Предоставление Услуги в части зачисления (приема) ребенка в первый класс МАОУ СШ № 144 начинается с достижения ребенком возраста 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 (восьми) лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить зачисление (прием) детей в образовательное учреждение в более раннем возрасте или в более позднем возрасте. Обучение детей, не достигших 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

1.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

1.8.1. Исполнение Услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение Услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

1.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует соответствующей возрастной категории;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

1.8.3. В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, Территориальный отдел образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на территории Советского муниципального района.

1.9. Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.9.1. 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.

1.9.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) детей сотрудника полиции;
- 2) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детей, находящихся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1-5.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) детей военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
- 2) детей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.10.1. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью Школы.

1.10.3. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде и/или на официальном сайте Школы в день их издания.

1.10.4. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.11. Предоставление Услуги является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Консультирование по процедуре предоставления Услуги осуществляется должностными лицами МАОУ СШ № 144;

2.1.3. Информация об Услуге предоставляется:

- в помещении МАОУ СШ № 144 по адресу: г. Красноярск . ул.40 лет Победы 24- по телефону (391)225-00-00;

- на Интернет-сайте МАОУ СШ № 144 ;school144.myl.ru

- по почте;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте -: school144_krsk@mail.ru

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется администрацией МАОУ СШ № 144 при личном обращении или по телефону.

2.1.7. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.1.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.9. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАОУ СШ № 144 (приложение 1).

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАОУ СШ № 144 осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте МАОУ СШ № 144 и о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник МАОУ СШ № 144, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

2.1.14. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Основными требованиями к качеству предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.3. Основными требованиями доступности Услуги являются:

– степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

– удобство получения Услуги;

– своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.3.1. Основными требованиями доступности Услуги для инвалидов являются:

– наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

– предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

– наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления Исполнителю Услуги.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления (приема) в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Перечень оснований для предоставления Услуги.

2.5.1. Для зачисления (приема) ребенка в первый класс сотрудник МАОУ СШ № 144 принимает от получателя услуги следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в ОУ в течение учебного года).

2.5.2. Для зачисления (приема) обучающихся во 2 - 9 классы сотрудник образовательного учреждения принимает от получателя Услуги следующие документы:

- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при переводе из другого образовательного учреждения).

2.5.3. Для зачисления (приема) обучающихся в 10, 11 классы сотрудник образовательного учреждения принимает от получателя Услуги следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при переводе из другого образовательного учреждения).
- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.5.5. Сотруднику образовательного учреждения, ответственному за прием документов предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности

2.5.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.5.7. Гражданину, подавшему заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.5.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении (приеме) в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется. Обращение, поступившее Исполнителю Услуги, подлежит обязательному приему.

2.7. Основанием зачисления (приема) детей в образовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей). Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.8. Направление детей в специальные (коррекционные) классы VIII вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Зачисление (прием) 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 заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

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. Требования к предоставлению Услуги.

2.11.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными папками, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.3. Вход в здание МАОУ СШ № 144 оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- реквизиты образовательного учреждения.

2.11.4. Кабинеты для приема получателей Услуги оборудованы информационными табличками с указанием должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги. В местах предоставления Услуги оборудованы места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. В помещении для оказания Услуги имеются средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12. Режим работы МАОУ СШ № 144 определяется Положением о внутреннем распорядке и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

3. Административные процедуры.

Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур (приложение №2).

3.1. Прием заявлений и документов от граждан для приема в образовательное учреждение осуществляется в течение 10 мин;

3.2. Сотрудником МАОУ СШ № 144 лично производится регистрация заявления и предоставленных документов, необходимых для приема в образовательное учреждение в течение 2 мин.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МАОУ СШ № 144 в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

3.4. Решение о приеме в образовательное учреждение.

3.5. Сотрудником МАОУ СШ № 144 заявителю выдается уведомление о зачислении (отказе в зачислении)

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц МАОУ СШ № 144 по предоставлению Услуги

4.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю образовательного учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя управления образования администрации района в городе или руководителя главного управления образования администрации города.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

4.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах:

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об адресах и телефонах МАОУ СШ № 144:

Адрес: г. Красноярск, ул. 40 лет Победы Д.24

E-mail:school144_krsk@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: school144.myl.ru

Режим работы:

Понедельник - пятница - с 8:30 ч. до 17:00 ч.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Директор – Алексеева Наталия Алексеевна

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Пономарева Елена Евгеньевна

Тел./факс: +7(391) 225-00-00

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

| | |
|---|--|
| Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования | |
| | |
| Регистрация заявления и представленных документов | |
| | |
| Рассмотрение заявления и представленных документов | |
| | |
| Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования | |
| | |
| Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования | |
| | |
| Подготовка и издание приказа о зачислении обучающихся в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования | |

Директору МАОУ СШ № 144

от _____

Адрес: _____

Заявление.

Прошу

С уставными документами ознакомлен(а) _____ (подпись).

К заявлению прилагаются следующие документы.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Дата _____.

Подпись _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя