

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 17»  
\_\_\_\_\_  
М.В. Пермяков  
Приказ от 14.10.2020 г. № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МБОУ «Школа № 17»  
по предоставлению школьной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа № 17»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению школьной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17»** (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления школьной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению работы по зачислению в образовательную организацию (далее ОО).

1.2. Регламент по предоставлению школьной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.3. Предоставление школьной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**II. Стандарт предоставления школьной услуги**

2.1. Наименование школьной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – школьная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего школьную услугу. Школьную услугу предоставляет **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17»** (далее – ОО).

2.3. Организует, обеспечивает и контролирует деятельность ОО по предоставлению школьной услуги на территории Польшаевского городского округа через уполномоченный орган (Управление образования Польшаевского городского округа) (далее – УО).

2.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в ОО либо отказ в зачислении.

2.6. Зачисление в ОО осуществляется постоянно.

Прием заявлений и документов для зачисления в ОО осуществляется: в 1-ые классы - с 01 апреля текущего года; для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года; в остальные классы – круглогодично при наличии свободных мест.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления школьной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

2.7. Правовые основания для предоставления школьной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1015.

– иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Кемеровской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Кемеровской области и Полысаевского городского округа.

2.8. Согласно постановлению администрации Полысаевского городского округа за каждым микрорайоном закреплено общеобразовательное учреждение, ведущее учет и обеспечивающее прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения школьной услуги.

Для зачисления в ОО родители (законные представители) подают документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);  
ведомость текущих и четвертных оценок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года) (приложение 3).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления школьной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение является отсутствие документов, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Родители (законные представители) ребёнка получают отказ в зачислении в ОО в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в ОО (предельная численность контингента обучающихся в классах превышает контрольные нормативы (25 человек), наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в образовательном учреждении;

ОО не реализует образовательную программу того уровня, по которой учащийся обучался ранее;

при несоответствии возраста получателя услуги, предусмотренного нормами СанПиН.

В ОО, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, зачисляются лица, достигшие на 01 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, для обучения в более раннем возрасте. Для получения данного разрешения родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление с заявлением, составленным согласно форме (приложение № 5). С информацией о порядке записи на личный приём руководителя ОО, должностных лиц УО Польшаевского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальных сайтах ОО и УО.

По результатам рассмотрения заявления заявителю готовится ответ.

Срок рассмотрения заявления и подготовка ответа заявителю не должны превышать 30 дней с момента поступления заявления в управление.

В случае положительного решения заявитель обращается в ОО в порядке, установленном п. 2.6 настоящего регламента.

Администрация ОО может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за ОО, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в ОО.

Кроме того, основанием для отказа в предоставлении школьной услуги являются основания, перечисленные в п. 2.9 настоящего Регламента.

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

3.1. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (приложение № 6) и включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним;

рассмотрение документов для установления права на получение школьной услуги и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОО.

Должностное лицо при приеме заявления обязано установить факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя, а также проверить наличие представленных документов, указанных в п.2.9 настоящего регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.2. Школьная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно для заявителей.

3.3. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 15 минут.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления, если запрос поступил в период рабочего времени ОО, с 08-00 до 17-00.

3.4.1. В случае поступления запроса по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день поступления в ОО.

3.4.1. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение 4). Журнал регистрации ведется в бумажном и электронном виде.

Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

3.5. Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в ОО с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, приложенными к нему.

Приём полного пакета документов от заявителя производится руководителем ОО лично, либо по согласованию с руководителем должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;

представлены все документы, указанные в п. 2.9 настоящего Регламента.

Приём заявлений в ОО осуществляется в течение календарного года.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение б).

3.6. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его на рассмотрение для установления права на школьную услугу руководителю ОО. Общий максимальный срок формирования дела заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя руководителю ОО.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, руководитель ОО определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на школьную услугу и готовит решение о предоставлении школьной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов заявителя (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не превышает 15 минут.

3.8. По результатам рассмотрения заявления руководитель ОО принимает решение о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в день обращения.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление;

при принятии решения о зачислении в ОО – приказ.

Приказ о зачислении оформляется в сроки: директор Школы издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде и на сайте ОО не позднее следующего дня за днём выхода приказа.

3.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении ОО в течение трёх дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении (приложение 7). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются причины отказа.

В случае отказа в приёме в ОО по причине отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в удобной для себя форме (лично или направить письменное обращение) в УО Полысаевского городского округа, где ему в течение 3 рабочих дней будет предоставлена информация о наличии свободных мест в иных ОО и обеспечено зачисление в образовательное учреждение.

#### **IV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

4.1. Школьная услуга оказывается непосредственно в ОО.

4.2. Помещения, предназначенные для исполнения школьной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4.3. Помещения, в которых предоставляется школьная услуга, снабжены табличками с указанием номера и наименования кабинета; режима работы.

4.4. Для ожидания приёма заявителем отведены места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

4.5. В указанных помещениях размещены информационные стенды в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещены правила предоставления школьной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы ОО, образцы заявлений, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих школьную услугу.

4.6. Должностные лица, осуществляющие предоставление школьной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

#### **V. Показатели доступности и качества школьной услуги.**

5.1. Качественное предоставление услуги характеризуется:  
наличием информационного сопровождения порядка и правил оказания муниципальной услуги;

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;

отсутствием жалоб;

отсутствием ошибок, нарушений технологии оказания муниципальной услуги.

5.2. Критерии оценки качества школьной услуги:

полнота предоставления школьной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

результативность предоставления школьной услуги оцениваются по результатам оценки соответствия оказанной школьной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.

#### **VI. Формы контроля исполнения Регламента.**

6.1. Контроль полноты и качества предоставления школьной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение

услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

6.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Управления.

Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы Управления); внеплановые по заданию начальника Управления либо по обращению заявителя.

6.3. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги руководителем ОО.

6.4. Персональная ответственность должностного лица, руководителя ОО за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении услуги, направляют в ОО письменные предложения по порядку предоставления услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления услуги.

## **VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОО на предоставление услуги**

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

7.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте ОО.

7.4. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействия) должностного лица ОО - руководителю ОО, начальнику УО, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) руководителя ОО - начальнику УО, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) начальника УО - заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы - главе Полысаевского городского округа.

С информацией о порядке записи на личный приём руководителя ОО, должностных лиц УО, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте ОО.

7.5. В рассмотрении письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому лицу), направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

7.6. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

подпись должностного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

7.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, информационном стенде и на сайте ОО.

7.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.



7.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

7.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

7.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению школьной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение» муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Основная  
общеобразовательная школа № 17»

Директору МБОУ «Основная  
общеобразовательная школа № 17»  
М.В. Пермякову

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя(ей) ( законного(ых) представителя(ей))  
проживающего(их) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу Вас принять моего (мою дочь/сына ) \_\_\_\_\_

( ф и.о. ребёнка, число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми школой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен/а

Даю согласие на обработку персональных данных родителя(ей)( законного(ых) представителя(ей)) и ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ

Даю согласие на размещение фотографий или другой личной информации ребёнка на стендах и школьном сайте \_\_\_\_\_

Прибыл ( а ) из \_\_\_\_\_

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка, его  
родителя(ей) ( законного(ых)  
представителя(ей)) \_\_\_\_\_

Телефон (дом, раб), электронная почта  
родителя (ей) (законного (ых)  
представителя(ей)) \_\_\_\_\_

Иное \_\_\_\_\_

**Отец:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению школьной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»  
Директору

МБОУ «Школа № 17»

М.В. Пермякову

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя(ей) ( законного(ых)  
представителя(ей)),

\_\_\_\_\_  
проживающего(их) по адресу

**Заявление о выборе языка обучения**

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке моего  
ребенка, \_\_\_\_\_,

обучающегося(ющейся) \_\_\_\_\_ класса

Подпись \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Дата: \_\_\_\_\_





к административному регламенту  
по предоставлению школьной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

ЖУРНАЛ

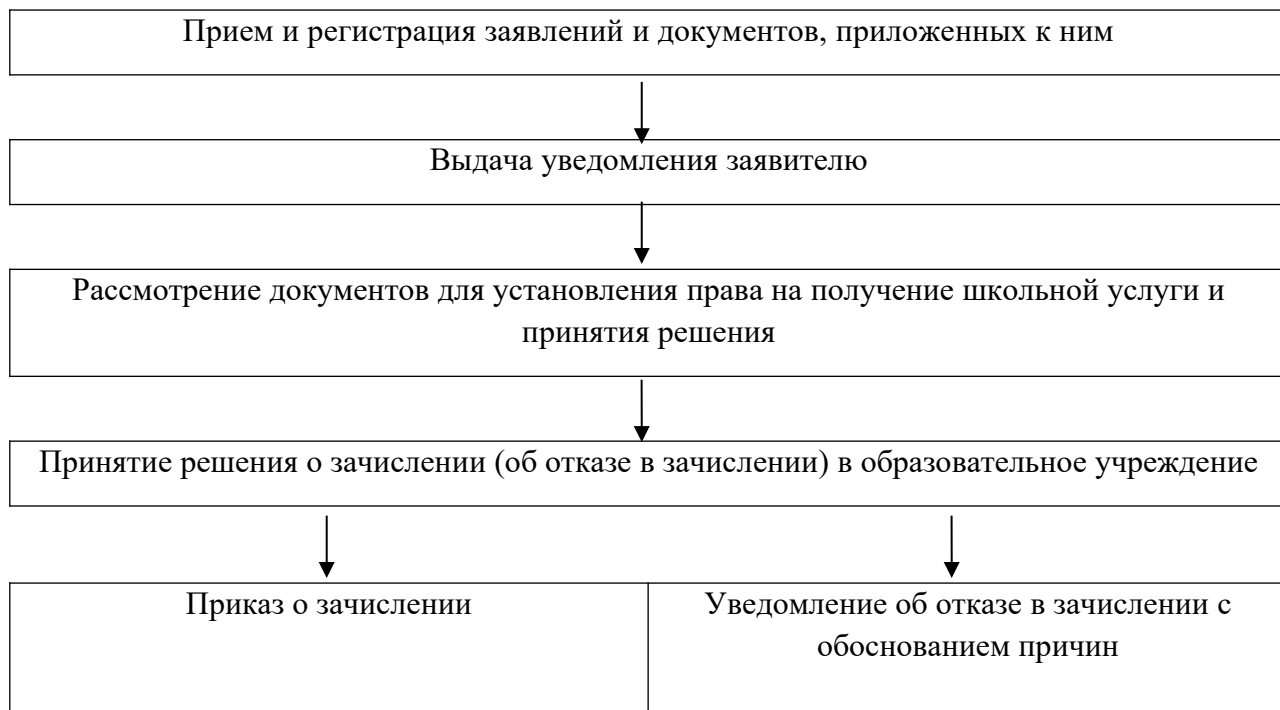
Регистрация заявлений о приёме детей в муниципальное образовательное учреждение

№	Дата	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Документы, подтверждаю- щие право пер- воочередного и внеочередного предоставления места	Адрес, телефон	Паспортные данные родителей (законных пред- ставителей)	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению школьной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

### Блок-схема

алгоритма исполнения административного регламента по предоставлению школьной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению школьной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении заявления и документов от \_\_\_\_\_  
ФИО

о приеме в \_\_\_\_\_ :  
класс наименование учреждения

- 1) заявление о приеме;
- 2) оригинал и копия паспорта / свидетельства о рождении ребенка;
- 3) медицинская карта ребенка;
- 4) личная карта обучающегося;
- 5) паспорт заявителя;
- 6) ведомость текущих (четвертных) отметок успеваемости;

Документы принял: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО, должность

Уведомление получил: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению школьной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

Уведомление заявителю



об отказе в предоставлении школьной услуги

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.