

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные учреждения»

## Заголовок1

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Пензенского района: <http://r-penza.obl.penza.net/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Пензенского района:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1(с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03. 1995 № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении оказания платных общеобразовательных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

---

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998(с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Пензенского района.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Пензенского района (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных учреждений.

1.4. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

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

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

1.5.2. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

---

#### **Заголовок1**

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

---

---

#### **Заголовок2**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

---

2.1.1. Информация о местонахождении отдела образования Пензенского района:

адрес Отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области: Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, д. 17;

Контактные телефоны: 8(84147)55037, 21346;

---

Адрес электронной почты: konrad@sura.ru

Режим работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00.

Перерыв в работе с 12.00 до 13.00.

Выходные: суббота-воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела образования, в том числе по телефону, а также на сайте.

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

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений.

Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике муниципальных образовательных учреждений;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного 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 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение общеобразовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **Заголовок2**

### **2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:**

#### **2.2.1. при зачислении в общеобразовательное учреждение:**

- заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) о приеме в общеобразовательное

---

учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта заявителя;
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
- справка о месте жительства.

2.2.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей;
- сведения о родителях заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального общеобразовательного учреждений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. 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.

---

#### Заголовок2

2.3. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме в соответствии с Приложениями 2,3 настоящего административного регламента.

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

---

#### Заголовок2

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.1. направляются в администрацию по адресу: Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, д. 17

---

; 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.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

## Заголовок2

### 2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения

, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## Заголовок2

### 2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

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

2.6.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;
- прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до 15 сентября, оформляется приказом руководителя учреждения и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по

интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

## Заголовок2

### 2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

#### 2.7.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

#### 2.7.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.5.3;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

## Заголовок2

### 2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6. пункта 2.1. настоящего административного регламента;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- в общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

## Заголовок2

### 2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.9.3. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.9.4. В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Кузнецкого района.

2.9.5. 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.

2.9.6. Иностранные 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» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.9.7. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Отдел образования.

2.9.8. При приеме в общеобразовательные учреждения 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.

2.9.9. За несовершеннолетним сохраняется место в общеобразовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

#### Заголовок1

### 3. Административные процедуры.

#### 3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;



---

- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента).

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

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

3.1.4. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

---

#### Заголовок1

#### 4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

---

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования Пензенского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений Положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

---

#### Заголовок1

#### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения и отдела образования администрации Пензенского района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Пензенская область, с. Кондоль, ул. Нагорная, д. 17;

- по телефону: 8(841-47) 2-13-46;

- по факсу: 8(841-47) 2-13-46;

- по электронной почте: konrad@sura.ru;

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, 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 жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

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

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые

меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Заголовок1**

Приложение 2

к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом \_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Сведения о родителях

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

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

(подпись)

**Заголовок1**

Приложение 3

к административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон )

С Уставом \_\_\_\_\_, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата

подпись

Заголовок1

Приложение 4

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги

