

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение Шемышейского района Пензенской области»

Заголовок1

I. Общие положения

]

Заголовок2

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Шемышейского района Пензенской области».

]

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Шемышейского района Пензенской области» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Шемышейского района <http://shemysh.obl.penza.net>

Заголовок2

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

]

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 (с последующими дополнениями и изменениями);
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.06.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с 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»;
 - Уставом Шемышейского района Пензенской области;
 - Положением об Управлении образования Шемышейского района Пензенской области, утвержденным Собранием Представителей Шемышейского района Пензенской области от 17.12.2008 № 393-35/2;
 - Постановлением администрации Шемышейского района от 31.03.2010 № 179 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Шемышейского района и иными органами местного самоуправления Шемышейского района».

Заголовок2

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Шемышейского района (далее по тексту – ОУ).

]

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Заголовок2

1.4. Получателями муниципальной услуги являются (далее заявители):

]

1.4.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения;

1.4.2. при зачислении в общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

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;

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

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом учреждения и программами дополнительного образования данных учреждений.

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 законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

Заголовок2

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

]

1.5.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

1.5.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

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

1.5.3. 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.

Заголовок2

1.6. Муниципальная услуга представляется бесплатно.

]

Заголовок1

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

]

Заголовок2

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

]

2.1.1. Информация о местонахождении Управления образования Шемышейского района Пензенской области:

ул. Ленина, 21, п.г.т. Шемышейка, Пензенская область, 442430

Телефон приёмной: (841 59) 23 -1-60;

Адрес электронной почты: rono@sura.com.ru

График работы Управления: понедельник – пятница 8:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00, выходные – суббота, воскресенье;

2.1.2. Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у руководителя образовательного учреждения в том числе по телефону, а также на сайте Управления образования Шемышейского района Пензенской области.

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

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется руководителями образовательных учреждений.

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

- о местонахождении и графике работы Управления образования, образовательных учреждений;
- о справочных телефонах Управления образования, образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта Управления образования, образовательных учреждений в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления образования, образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

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 ОУ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещения образовательных учреждений.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОУ 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 услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к 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 образовательное учреждение (Приложение № 3 к 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 образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны,

рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, 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 муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- медицинский документ о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на первоочередное поступление ребёнка в детский сад);
- путевка с Управления образования Шемышейского района Пензенской области;
- справка о составе семьи.

2.2.2. при зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:
- медицинская справка ребенка, в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе;
- копия свидетельства о рождении;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства.
- медицинская карта.

Прием обучающихся в другие классы осуществляется при представлении следующих документов:

- заявление на имя руководителя;
- дневник с годовыми оценками;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- личное дело ученика;
- медицинская карта ученика;

- паспорт одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства.

Для поступления в 10 класс обучавшимся в данной школе необходимы следующие документы:- заявление на имя Директора;

- аттестат об основном общем образовании.

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

- заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- паспорт одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным 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.

2.3. Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 3 административного регламента.

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

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в ОУ 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.

Заголовок2

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения

]

, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 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 с срок не превышающий три дня в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года.

- прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (в августе текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.6.3. 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 дней с момента регистрации заявления, но не позже 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день регистрации обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса..

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

2.6.4. 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.

Контингент детей в учреждении определяется дважды в год, на начало каждого учебного полугодия, и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной функции:

]

2.7.1. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе образовательного учреждения;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

2.7.2. 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) Управление 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.

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

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

Заголовок2

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги.

]

2.8.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.8.2. 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» № 115 –ФЗ от 25.07.2002

2.8.3. При приеме в образовательные 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.

Заголовок1

3. Административные процедуры.

]

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и документов от граждан;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение или отказе в приеме.

3.1.1. Руководителем муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Заявление подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее трех дней с момента обращения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов производится руководителем муниципального образовательного учреждения не позднее 27 августа каждого года (но не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения или личного обращения), для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

Заголовок1

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

]

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением образования Шемышейского района Пензенской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заголовок1

]

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

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

1) письменной по адресам:

- ул. Ленина, 21, п.г.т. Шемышейка, Пензенская область – Управление образования;

- ул. Ленина, 47, п.г.т. Шемышейка, Пензенская область – администрация Шемышейского района.

2) по телефону/факсу:

- (841 59) 2 13 60, факс (841 59) 2 17 23 - Управлении образования;

- (84159)21350 – заместитель главы администрации района по социальным вопросам, администрации Шемышейского района,

(84159)21780–приемная, факс (841059) 2 13 40;

3) по электронной почте:

- rono@sura.com.ru - Управление образования;

- shem_adm@sura.ru - администрация Шемышейского района.

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.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

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 одновременно 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальных услуг

«Зачисление в образовательное учреждение Шемышейского района Пензенской области»

Сведения об образовательных учреждениях Шемышейского района

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность, должность руководителя - директора
Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.г.т. Шемышейка	ул. Школьная, 17, п.г.т. Шемышейка, Пензенская область, 442430	Тел. 2-17-52. mousosh@mail.ru www.moushssh.narod.ru	Артюшонков Николаев

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Наскафтым	ул. Ленина, 1, село Наскафтым, Шемышейский район, Пензенская область, 442432.	Тел. 2-31-16 sh_lipa@mail.ru	Вишняков Федоров
Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Снодское	ул. Школьная. 4, село Синодское, Шемышейский район, Пензенская область, 442443	Тел. 2-83-32. shsinodskoe2007@mail.ru	Антонова
Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Старое Дёмкино	442448 Пензенская область, Шемышейский район, село Старое Дёмкино, ул. Совхозная, 27	Тел. 2-98-16. demkino68@mail.ru	Гудожник Михайлов
Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Усть-Уза	442449, Пензенская область, Шемышейский район, село Усть-Уза ул. Богданова, 1д.	Тел. 2-52-16. Ustusa@sura.ru	Корнеева Семеновна
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Старое Захаркино	442447, Пензенская область, Шемышейский район, село Старое Захаркино, ул. Школьная, 1	Владимировна. Тел. 2-97-16. Sh_saharkino@sura.ru	Корнеева Владимиро
Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Армиево	442421, Пензенская область, Шемышейский район, село Армиево, ул. Саушева, 35	Тел. 2-91-21 sh_armievo@mail.ru	Истюшкин Петровна.
Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Воробьевка	442446, Пензенская область, Шемышейский район, село Воробьевка, Молодёжная, 11	Тел. 2-96-16. sh_vorobiovka@mail.ru	Кузина Ни
Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Каргалеяка	442438, Пензенская область, Шемышейский район, село Каргалеяка, Ул. Школьная, 1	Тел. 2-84-3 sh_kargaleyka@mail.ru7.	Шемпелева Федоровн
Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Колдаис	442438, Пензенская область, Шемышейский район, село Колдаис, ул. Приозёрная, 3	Тел. 28-6-37. sh_koldais@mail.ru	Гусаров В
Муниципальное образовательное учреждение основная	442442, Пензенская область, Шемышейский	Тел. 28-1-24.	Матвеева Вениамин

общеобразовательная школа с. Мачкасы	район, село Мачкасы, ул. Октябрьская, 3	sh_machkassi@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Старая Яксарка	442437, Пензенская область, Шемышейский район, село Старая Яксарка, ул. Школьная, 12 А	Тел. 28-7-89 moiseeva56@mail.ru	Моисеева Владимир
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Наумкино	442445, Пензенская область, Шемышейский район, село Наумкино, ул. Чехманова, 2а	Тел. 29-5-25 sh_naumkino@mail.ru	Юртаева Л. Викторовн
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п.г.т. Шемышейка	442430, Пензенская область, п.г.т. Шемышейка, ул. Луговая, 4	Тел. 2-16-43	Дурашова Александр
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п.г.т. Шемышейка	442430, Пензенская область, п.г.т. Шемышейка, ул. Песчаная, 9	Тел. 2-16-03	Исаева Га Александр
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 п.г.т. Шемышейка	442430, Пензенская область, п.г.т. Шемышейка, ул. Строительная, 28	Тел. 2-19-90	Сазонова Николаевн
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского творчества Шемышейского района	442430, Пензенская область, пгт Шемышейка, ул. Горького, 1	Тел. 2-13-01.	Архипкин Александр

Приложение № 4

к Административному регламенту по исполнению му
услуги

«Зачисление в образовательное учреждение Шемы
Пензенской области»

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ в _____ класс Вашей
школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____
Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставными документами _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

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. Паспорт одного из родителей(законного представителя) с указанием его места жительства
4. Справка о месте проживания ребенка.

_____ « _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение Шемышейского муниципального района Пензенской области»

Руководителю _____

наименование учреждения

ФИО заведующей

от _____,

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,

ФИО дата рождения

в детский сад _____.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальных услуг

«Зачисление в образовательное учреждение Шемы Пензенской области»

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
ребенка, дата рождения)

(Ф.И.О

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного

образования_____

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

Дата

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции

«Зачисление в образовательное учреждение Шемальского муниципального района Пензенской области»

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

Прием и регистрация документов от граждан для приема в образовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов	
Решение о приеме или отказе в приеме в данное муниципальное образовательное учреждение	