

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-I «Об образовании», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации

П.Ю. Качан

Утвержден
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 11.04.2013 № 1076

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6,6 лет до 18 лет.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа gorono-ozersk.ru, на сайте Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее Управление культуры) <http://www.ozersk-kultura.ru>, публикуется в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 6-62-28, 6-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Комсомольская, д. 9, кабинеты № 203, 205, 209; рабочее время: понедельник - четверг с 08.30 час. до 17.42 час., пятница с 08.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: kultura@ozerskadm.ru. Телефоны: (35130) 2-37-39, 2-36-39. Тел./факс 2-34-38;

специалистами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

специалистами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Озерского

городского округа Челябинской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования, Управления культуры или учреждения, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: <http://www.ozerskadm.ru>, gorono-ozersk.ru, ozersk-kultura.ru;

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, Управления культуры или учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или начальником Управления культуры или руководителем учреждения и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования, Управления культуры или учреждения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

порядок закрепления территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями Озерского городского округа;

правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательные учреждения;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования и Управлению культуры (далее - учреждения) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

За конкретным общеобразовательным учреждением органами местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Озерского городского округа, имеющие право на получение общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в образовательное учреждение; мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 31 августа каждого года для учащихся 1-4 классов, для поступивших в течение учебного года - 1 (один) рабочий день.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

Прием заявлений о зачислении в 10 класс учреждений для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 01 июля и завершается не позднее 31 августа текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

Прием заявлений о зачислении в учреждения дополнительного образования детей осуществляется с 01 июня по 15 сентября текущего года; для поступающих в течение учебного года - в течение 6 рабочих дней.

Ответ заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заявителя.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89) (вступила в силу для СССР 15.09.90) (Источник публикации «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93 № 237, 21.01.2009 № 7);

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

Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.97 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.97 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.05.2012 № 03-327 «О правилах приема в ОУ»;

Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 № 69;

Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области (утв. решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 28.03.2012 № 42);

Положением об Управлении культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 28.03.2012 № 47;

уставами образовательных учреждений Озерского городского округа;

правилами приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан - обучающихся и воспитанников конкретного муниципального образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) подает в учреждение следующие документы:

1) в учреждения, подведомственные Управлению образования:

заявление по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном законом порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории,

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

при приеме обучающихся в специальные (коррекционные) классы общеобразовательного учреждения или коррекционное учреждение заявитель дополнительно представляет направление Городской психолого-медико-педагогической комиссии;

при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

при приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2) в учреждения, подведомственные Управлению культуры:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

медицинскую справку о том, что ребенок противопоказаний для обучения в учреждении не имеет;

копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. и 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 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 в индивидуальном порядке;

2.8.2. отсутствие свободных мест в образовательном учреждении для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

2.8.3. отсутствие соответствующих медицинских показаний и направления Городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) при приеме в специальный (коррекционный) класс общеобразовательного учреждения или в коррекционное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

2.8.4. наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

2.8.5. возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

2.8.6. возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача направления в коррекционное образовательное учреждение (группы, классы).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в электронной системе или в Журнале. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в электронной системе или Журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста учреждения лично, по телефону, на официальном сайте Управления образования, Управления культуры или учреждения.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и загрузки документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения (за исключением учреждений дополнительного образования детей), уставом учреждения и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в электронной системе или в Журнале.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов учреждения, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, Управления культуры, учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение предоставляется в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. получение заявителем результата.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.6 документов в учреждение по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение № 2, 3 к административному регламенту).

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

б) оформляет контрольный талон (опись представленных документов), копию которого выдает заявителю.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае контрольный талон направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем результата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в учреждение, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательное учреждение, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется приказом по учреждению и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования, Управления культуры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) Управления образования, Управления культуры, учреждения, их решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования, Управления культуры, учреждения, в том числе должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

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

в администрацию Озерского городского округа:

на имя главы администрации Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 30а;

на имя начальника Управления образования по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8;
адрес официального сайта: gorono-ozersk.ru;
адрес электронной почты: obrazovanie@ozersk.com;
на имя начальника Управления культуры по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Комсомольская, д. 9, каб. № 207;
адрес официального сайта: <http://www.ozersk-kultura.ru>;
адрес электронной почты: kultura@ozerskadm.ru;
в учреждение:
на имя руководителя учреждения (приложение № 1).

5.4.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

Личный прием заявителей осуществляет руководитель Управления образования, Управления культуры, учреждения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении 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.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, Управлением культуры, учреждением, либо администрацией округа, в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае подтверждения оснований для проведения проверки допускается продление главой администрации, либо руководителем Управления образования, Управления культуры, учреждения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Администрация округа либо Управление образования, Управление культуры, учреждение, рассмотревшие жалобу, направляют заявителю, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя на устное обращение.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заместитель главы администрации
Озерского городского округа

О.В. Ланге

Приложение № 1
административному регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail.	Телефон,	ФИО руководителя
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, б-р. Луначарского, 11 school21ozr@yandex.ru	(35130)71750	Анисимов Владислав Валерьевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №22»	456782, Россия, Челябинская область, г.Озерск, п.Татыш, ул.Южная, 15 school22ozersk@mail.ru	(35130)95596	Акужинов Серык Кинжигалеевич
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 1-А sch23-ozersk@mail.ru	(35130)29245	Лукьянова Елена Анатольевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Лермонтова, 19 school-24-ozersk@mail.ru	(35130)49974	Азиева Наталья Эдуардовна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Матросова, 12-а school25ozersk@mail.ru	(35130)72277	Насонов Александр Николаевич
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Горная, 10 ozersk.school27@mail.ru	(35130)44762	Кустарева Наталья Михайловна
7	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул. Уральская, 15 school29.ozersk@mail.ru	(35130)75578	Юдина Надежда Александровна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Советская, 43 school30@telecom.ozersk.ru	(35130)41782	Ефимова Елена Витальевна

1	2	3	4	5
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Герцена, 12 school_32@hotmail.ru	(35130)24451	Арчакова Елена Петровна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Матросова, 49 school33ozersk@mail.ru	(35130)45570	Пешкова Галина Николаевна
11	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №34 VII вида»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, проезд Комсомольский, 9 school_34@inbox.ru	(35130)65544	Кузнецова Маргарита Викторовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г.Озерск, п.Метлино, ул.Центральная, д.59 metlino_school35@mail.ru	(35130)90335	Обжорина Ирина Сергеевна
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Бажова, 28 titeeva@yandex.ru	(35130)43290	Титеева Инна Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Музрукова, 32 dir_school_37@mail.ru	(35130)24642	Полтавский Юрий Николаевич
1	2	3	4	5

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Октябрьская, 2 school38_ozersk@mail.ru	(35130)23901	Васильева Светлана Ивановна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Матросова, 2 licey39@mail.ru	(35130)46733	Порошин Олег Владимирович
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г.Озерск, п.Новогорный, ул. 8 марта, 6 novdir41@rambler.ru	(35130)92211	Худяков Олег Борисович
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №201 при исправительном учреждении»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул. Промышленная, 3 ecole-201@yandex.ru	(35130)76819	Понькин Игорь Васильевич
19	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа для детей и подростков с девиантным поведением «Специальная общеобразовательная школа открытого типа №202»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Герцена, 7 msu202@bk.ru	(35130)44838	Киршина Светлана Васильевна
20	Муниципальное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, санаторно-лесная школа им. Ю.А.Гагарина	456870, Россия, Челябинская область, город Кыштым, муниципальная санаторно-лесная школа им. Ю.А.Гагарина, д.2 mslsh-gagarino@rambler.ru	(35151)49449	Смирнов Дмитрий Георгиевич
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Ермолаева, 26 adm.ut@mail.ru	(35130)29903	Пчелин Виктор Павлович
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Иртышская, 1 dvorectdm@mail.ru	(35130)28504	Антонова Ирина Николаевна
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, пр.Победы, 15а duschal@mail.ru	(35130)20172	Маракушина Татьяна Борисовна
1	2	3	4	5

24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Парковая,1 dussh2@rambler.ru	(35130)25149	Кошурников Сергей Валентинович
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул.Горная, 14 dedcozersk@yandex.ru	(35130)76494	Буглак Светлана Николаевна
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Дружба»	456796, Россия, Челябинская область, г.Озерск, п.Новогорный, ул. 8 марта, 1 druzhbacdo@rambler.ru	(35130)92181	Булаева Нелля Ивановна
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул. Семенова, д. 5. kult_muz-shkola1@mail.ru	(35130)25144	Павлуцкая Наталья Николаевна
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, пос. Метлино, ул. Мира, д. 15. myzshkola-2@yandex.ru	(35130)90552	Громова Элита Ивановна
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, ул. Космонавтов, д. 24а hudshkola@yandex.ru	(35130)26811	Тузовская Александра Ивановна
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	456780, Россия, Челябинская область, г.Озерск, пос. Новогорный, ул. Школьная, д. 10 dhinovogorn@yandex.ru	(35130)92100	Каменская Елена Юрьевна

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное
общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление
Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

Окончил(а) _____ в _____ класс Вашего учреждения.

(название учреждения)

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, уставом

_____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ И МОЕГО РЕБЕНКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ.

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и в ЗАТО Озерский городской округ (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 6) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 7) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 8) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс);
- 9) направление ГПМПК (для приема в специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- 10) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

«____» _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____
(наименование объединения дополнительного образования) Вашего учреждения.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом

_____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ И МОЕГО РЕБЕНКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

(подпись)

«____» _____ 20__ года

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и в ЗАТО Озерский городской округ (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 6) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

«_____» _____ 20 __ года

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

