



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 85»

650071, г. Кемерово, ж-р Лесная Поляна, проспект В. В. Михайлова, 5.
E-mail.: school85.info@mail.ru, тел. (8 3842) 90 – 15 – 26, 90 – 15 - 26



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 85»
М. О. Криворучко
Приказ № 6 от 26 марта 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»,
оказываемой муниципальным
автономным общеобразовательным
учреждением «Средняя
общеобразовательная школа № 85»

г. Кемерово

РЕГЛАМЕНТ

услуги «Зачисление в образовательное учреждение», оказываемой муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 85»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "**Зачисление в образовательное учреждение**" предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 85» (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Для зачисления в первый класс услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее - заявитель).

Для зачисления во 2 – 11-е классы услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 85»

1.5.1. Сведения о месте нахождения Учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 85»

Юридический адрес: 650071 г. Кемерово, ж.р. Лесная поляна, пр. В. В. Михайлова, 5

Фактический адрес: 650071 г. Кемерово, ж.р. Лесная поляна, пр. В. В. Михайлова, 5

Адрес электронной почты учреждения: school85.info@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: www.school85.info

Контактные телефоны: директор – (8 3842) 90 – 15 – 25, заместители директора – (8 3842) 90 – 15 – 85, пост охраны (8 3842) 90 – 15 – 26, 90 – 15 - 28

Режим работы: понедельник – пятница - 9.00 – 18.00, суббота – 9.00 – 16.00

Часы приема руководителя: вторник – 16.30 – 19.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения (www.school85.info);
- на информационных стендах в здании учреждения;
- в меню информационного киоска.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "**Зачисление в образовательное учреждение**" (далее – услуга).

2.2. Услуга "**Зачисление в образовательное учреждение**" предоставляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) **с 1 февраля по 30 июня** текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с **1 июля** текущего года **при наличии свободных мест** и до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября** текущего года.

2.4.2. После окончания приема в первый класс учреждения всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.5. Прием заявлений для зачисления детей в 2-11(12) классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.6. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (опубликовано на сайте МОиН РФ <http://минобрнауки.рф>; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011);
 - Закон Российской Федерации от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме» (опубликовано на сайте МОиН РФ <http://минобрнауки.рф>);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);

Постановление администрации города Кемерово «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Кемерово за конкретными территориями городского округа».

2.6. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6.1. Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала <http://www.kuz-obr.ru/> (регистрация в личном кабинете пользователя).

2.6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁷.

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство

заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.1. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.7.6. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.7.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 (12) классы заявитель дополнительно представляет

личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.8. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный учащемуся аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7.9. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.7.11. Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

- подача заявления о зачислении в учреждение без учета территориального закрепления;
- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Учредителя на зачисление ребенка в более раннем возрасте;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – **приказ о зачислении;**

- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

**(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

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

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному

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

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения 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 обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Заявление родителей (законных представителей)
о зачислении в муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 85»**

в приказ № ____ « ____ » ____ 20__ г.

зачислен в ____ класс

с « ____ » ____ 20__ г.

Директор _____ /М. О. Криворучко/

*Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 85»
г. Кемерово
Криворучко Майе Олеговне
родителя (законного представителя)*

(Фамилия)

(имя)

(отчество)

Адрес: город _____
улица _____, дом _____, кв. _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью)

« ____ » ____ 20__ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу: г. Кемерово, улица _____,
дом _____, кв. _____, в _____ класс с _____ 20__ года.

Ознакомлен/а со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации

(подпись)

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

Своей подписью заверяю согласие
на обработку моих персональных данных
и персональных данных
моего ребенка в соответствии
с действующим законодательством

(подпись)

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

« ____ » ____ 201__ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

