

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение», расположенное
на территории Ленинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Ленинского муниципального района.

1.2. Исполнители муниципальной услуги - муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего полного (общего) образования (далее – Учреждения).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Российской Федерации, ст.43;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266 -1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Законом Волгоградской области «Об образовании в Волгоградской области» от 11.08.2006г. № 1276 -ОД;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196;
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1237;
- Положением о получении общего образования в форме экстерната, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом образовательного учреждения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района (далее – Заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия.

1.5 Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2 Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>

1.5.3 Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции).

1.5.3.1 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3.2 Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Учреждений и Отдела образования (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск, ул. Ленина, 192

График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35.

Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru .

1.5.3.1. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.3.2. Информирование в месте оказания услуги осуществляется путем личного консультирования должностными лицами Учреждения, специалистами отдела образования в порядке живой очереди, а так же путем размещения информации на информационных стендах отдела образования и подведомственных образовательных учреждений

1.5.3.3. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в общеобразовательных учреждениях Ленинского муниципального района;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Прием в образовательное Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.3.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательного учреждения Ленинского муниципального района родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- медицинскую карту;
- копию свидетельства о рождении;

В первый класс общеобразовательных учреждений принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающие на территории Ленинского муниципального района, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья Учредитель (Администрация Ленинского муниципального района) вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.3.2. Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление.

К заявлению о зачислении на обучение прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта учащегося (10-11 классы);
- медицинская карта;
- аттестат об основном общем образовании государственного образца (для поступающих в 10-й класс);
- личное дело;
- справка о текущей успеваемости (при переходе во время учебного года).

2.3.3. Заявление о приеме в 10-й класс должно содержать информацию о желаемой специализации класса при поступлении в профильные классы.

2.3.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- оригинал и копию паспорта поступающего;
- оригинал и копию свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании государственного образца;
- медицинскую карту.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие мест в Учреждении.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации у Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.8. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02), правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, образовательного процесса и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в учреждение с заявлением.

3.2.1. Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным Заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;
- знакомит гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

- формирует пакет документов для передачи руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в образовательное учреждение или подготовки сообщения об отказе.

3.2.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в Учреждение по результатам рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, приложенных к ним, должностному лицу Учреждения на рассмотрение.

3.3.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

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

- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.3.4. Образовательное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

3.3.5. Порядок прохождения документов по зачислению в образовательное учреждение предусмотрено приложением № 4 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица.

4.1.2. Внешний контроль осуществляет отдел образования Администрации Ленинского муниципального района (далее - отдел) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.1.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника

отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.4. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) при приеме в общеобразовательное учреждение, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.1.5. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление контроля и надзора Комитета по образованию и науке Администрации Волгоградской области, Роспотребнадзор.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

-в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

-текст обращения не поддается прочтению;

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

-в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о

прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе Ленинского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;
- Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения (полное по уставу)	Ф.И.О. директора	Юридический адрес	телефон, адрес ЭП, официальный сайт	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение "Ленинская средняя общеобразовательная школа №1" Ленинского района Волгоградской области	Костина Марина Михайловна,	улица Ленина, д. 241. город Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620,	4-11-76 INEKO_07@mail.ru http://leninssksh1.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье
2.	Муниципальное образовательное учреждение "Ленинская средняя общеобразовательная школа №2" Ленинского района Волгоградской области	Пачина Марина Геннадьевна	ул. Первомайская, д.1, г. Ленинск, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620,	4-11-33 LENSMID2@yandex.ru http://lensmid2007.narod.ru/	Понднльник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье
3.	Муниципальное образовательное учреждение "Ленинская средняя общеобразовательная школа №3" Ленинского района Волгоградской области	Беспалко Галина Викторовна	ул. Ленина, 33, г. Ленинск, Волгоградской области, 404621,	4-44-73 cjkywt43@yandex.ru http://www.leninssksh3.hut2.ru	Понднльник-пятница с 8.00-19.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье
4.	Муниципальное образовательное учреждение "Заплавинская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Сапункова Вера Александровна	улица 60 лет Октября,9, село Заплавное, Ленинский район, Волгоградская область, 404609	4-93-73 zaplavinskajashkola@yandex.ru http://www.Zaplavshkola.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной - воскресенье
5.	Муниципальное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Димитрова Ирина Николаевна	улица Ленина, 17 "А", с. Царев, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404611	4-83-31 school-zarev@mail.ru http://school-zarev.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Выходной – суббота, воскресенье
6.	Муниципальное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Солохина Надежда Александровна	с. Покровка, Ленинский район, Волгоградская область, Россия. 404615	4-55-24 pokrovschool@rambler.ru http://www.Pokrovschool.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Выходной – суббота, воскресенье

7.	Муниципальное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Звонов Максим Петрович	ул. Школьная, 15, п. Путь Ильича, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404603	4-71-67 shkola15.07@mail.ru http://ilshkola.webstolica.ru	Понедельник пятница с 8.00-17.00 Выходной- суббота, воскресенье
8.	Филиал муниципального образовательного учреждения "Ильичевская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области -"Тракторостроевская начальная общеобразовательная школа"	Звонов Максим Петрович	ул. Ленина, 26. п. Тракторострой, Ленинский район, Волгоградская область, 404604	4-67-40 Trakschool@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Выходной- суббота, воскресенье
9.	Муниципальное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Яковлева Людмила Николаевна	улица Школьная, дом 8, п. Рассвет Ленинского района Волгоградской области, Российская Федерация, 404605	4-52-32 rasschool@mail.ru http://rassvetsk.webstolica.ru/	Понедельник- пятница с 7.30-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье
10.	Муниципальное образовательное учреждение "Коммунарская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Мололкина Татьяна Владимировна	ул. Школьная, 10, п. Коммунар Ленинского района Волгоградской области. 404607	4-56-99 no9kommunar@mail.ru http://ximik-kommunar.narod.ru	Понедельник- пятница с 7.30-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье
11.	Муниципальное образовательное учреждение "Степновская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Соколова Надежда Геннадьевна	ул. Колхозная, д. 2, п. Степной, Ленинский район, Волгоградская область, 404602.	4-62-24 Step_shkola@yandex.ru	Понедельник- пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье
12.	Муниципальное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской	Прокудина Ольга Викторовна	ул. Набережная, д.1, с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская обл., 404614	4-73-74 karschool@mail.ru http://karschool.narod.ru/	Понедельник- пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье
13.	Муниципальное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Петрова Людмила Анатольевна	ул. Гагарина, 4, с. Колобовка, Ленинский район, Волгоградская область, 404617,	4-77-49 kol.shol@mail.ru http://kol-shol.narod.ru/	Понедельник- пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье

1 4.	Муниципальное образовательное учреждение "Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Мухатова Алефтина Тасбулатовна	ул. Ленина, д.145, п. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл., 404606	4-65-38 moscoll@yandex.ru http://moscoll.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье
1 5.	Муниципальное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Байкина Зария Хабибовна	ул. Мусы Джалиля, 1а, с. Маляевка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404610	4-86-10 m_msoch@mail.ru http://www.malajevka.narod.ru/	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье
1 6.	Муниципальное образовательное учреждение "Бахтияровская начальная общеобразовательная школа" Ленинского района Волгоградской области	Кутуева Ольга Васильевна	у. Чайкиной, 9, с. Бахтияровка, Ленинский район, Волгоградская область, 404617,	4-57-79 bahyarschol@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Суббота с 8.30-12.00ч. Выходной - воскресенье
1 7.	Муниципальное образовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа" г. Ленинска Волгоградской области	Крылова Галина Николаевна	ул. Гагарина, дом 9, город Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620	4-20-39 vecherka@list.ru http://www.vecherka92.narod.ru	Понедельник-пятница с 8.00-14.0 Выходной-суббота, воскресенье

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф. И. О. директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (Ф. И. О. заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

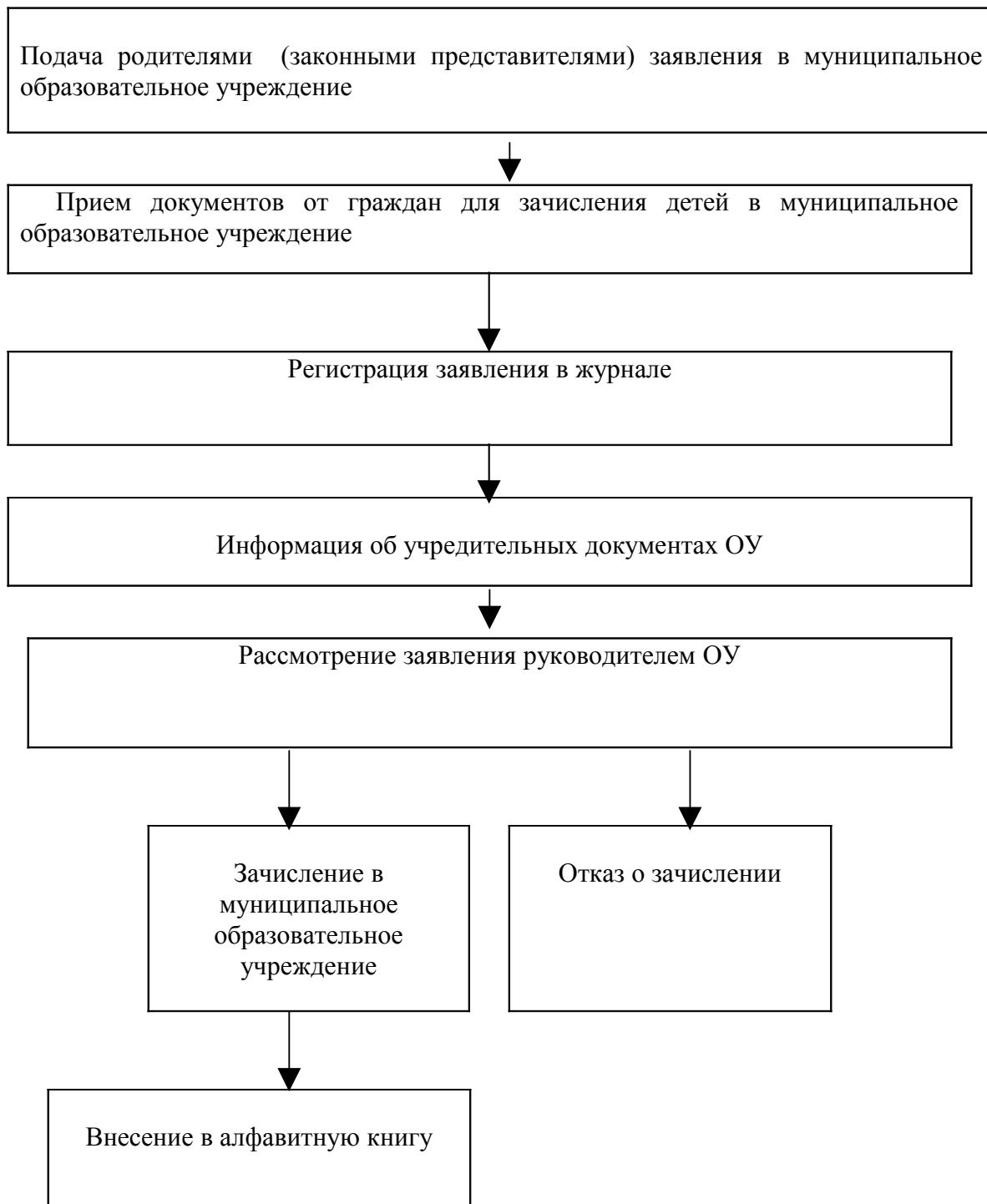
Окончил(а) _____ классов _____ Изучил(а)
_____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



**Порядок
прохождения документов по зачислению
в образовательное учреждение**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента исполнения регламента
1.	Подача родителями (законными представителями) заявления в муниципальное образовательное учреждение	Родители (законные представители), совершеннолетние граждане	В течение года	1 день
2.	Прием документов от граждан для зачисления в муниципальное образовательное учреждение	Сотрудник учреждения	В течение года с 9 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	1 день
3.	Отказ в приеме в образовательное учреждение	Директор учреждения	5 мин.	1 день
4.	Рассмотрение жалобы отделом образования	начальник отдела образования	30 дней	31 день
5.	Зачисление в образовательное учреждение	Директор учреждения	1 день с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	10 дней