



Административный регламент

муниципального казенного образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление граждан в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление граждан в общеобразовательное учреждение» (далее - услуга).

1.2. Административный регламент муниципального казенного образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (сокращенное название – МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.», далее – Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление граждан в общеобразовательное учреждение» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Учреждения <http://gereichanovo2.ucoz.ru/>

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным образовательным учреждением «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (Приложение 1).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 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»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 N 1555-р «План перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;

аспоряжение Правительства РФ от 2 сентября 2010 г. N 1433-р «План мероприятий, необходимых для реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Долгосрочная Федеральная целевая программа «Информационное общество (2011-2018 годы)».

-Уставом образовательного учреждения..

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление граждан в общеобразовательное в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно – заочной (вечерней), заочной, экстерната.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Учреждения, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Работники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о графике приема членами администрации Учреждения (Приложение 2);
- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Учреждения;
- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Учреждения при обращении граждан за информацией о зачислении граждан в общеобразовательное учреждение:

- при личном обращении;
- по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина работник осуществляет не более 15 минут.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется почтовым отправлением.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет – сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

2.1.9. Требования к форме и характеру взаимодействия работников Учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, 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, работник Учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 3,4,5);
- медицинская карта ребенка (Форма № 026/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241);
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется в ОУ);
- аттестат об основном общем образовании (для поступления в 10-й класс);
- табель успеваемости (для поступающих из других ОУ);
- заключение муниципальной психолого–медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), заключение областной ПМПК (при необходимости) для поступления в класс коррекционного обучения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 дня.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждении.

2.3.2. На официальных стендах, размещенных в помещениях Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, адрес электронной почты, номера телефонов Учреждения;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.3.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.4. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя муниципальной услуги и работника Учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем муниципальной услуги письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава и лицензии на образовательную деятельность.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п.2.1.10. настоящего административного регламента, наличие медицинских противопоказаний для обучения и отсутствие вакантных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (Приложение 6):

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах зачисления в Учреждение.

3.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления - текст документа написан разборчиво, чернилами; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник Учреждения, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник Учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 3 дня.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник Учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в Учреждение.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок приема заинтересованных лиц в Учреждение должен быть утвержден в Уставе Учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей). Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

3.2.2. При приеме заинтересованного лица в Учреждение последнее обязано ознакомить учащихя и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации образовательных программ.

3.2.3. Сроки предоставления услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

3.2.4. Один из родителей (законных представителей) при приеме ребенка в Учреждение предоставляет паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания).

3.2.5. Лица, не имеющие паспорта гражданина РФ, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

-иностранцы граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

- лица из числа беженцев - удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца, либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

3.2.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в Учреждение осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического адреса проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.2.7. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется путем приема письменного заявления родителей (законных представителей)

Для приема ребенка в 1-й класс к заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие регистрацию родителей (законных представителей) и ребенка по месту проживания;
- медицинская справка.

Для приема учащегося в 10-й класс из другого ОУ к заявлению прилагается:

- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании.

Для приема учащегося другого ОУ (со 2-го по 9-й класс):

- личное дело учащегося;
- табель текущей успеваемости.

Для приема учащегося в класс коррекционного обучения:

- заключение муниципальной психолого – медико -педагогической комиссии (далее ПМПК);
- заключение областной ПМПК (при необходимости).

3.3.Порядок регистрации документов для приема граждан в Учреждение:

3.3.1. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Учреждении в журнале приема заявления (приложение 8).

3.3.2. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов с печатью школы и подписью директора или лица, исполняющего его обязанности, контактные телефоны для получения информации, номер телефона органа управления образованием (приложение 9).

3.3.3. После окончания приема заявлений зачисление в Учреждение оформляется приказом директора и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.3.4. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор Учреждения с родителями (законными представителями) (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания услуги является договор на предоставление услуги между заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения.

Текущий контроль подразделяется на:

- внеплановый контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и учебного года);
- тематический контроль.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальных услуг:

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проведения исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги о зачислении граждан в Учреждение осуществляется органом управления образованием.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника органа управления образованием.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении граждан в Учреждение доводятся до Учреждения в письменной форме.

Выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

4.6. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Работники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия решений работников Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора Учреждения.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лиц ответственных за исполнение услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Учреждения непосредственно начальнику органа управления образования.

5.4. Начальник органа управления образования, директор Учреждения или уполномоченное ими должностное лицо проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником органа управления образования, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера установлены законодательством Российской Федерации.

5.6. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

б) должность, фамилию, имя и отчество работника Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

а) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве потребителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

б) отсутствия подписи заявителя;

в) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

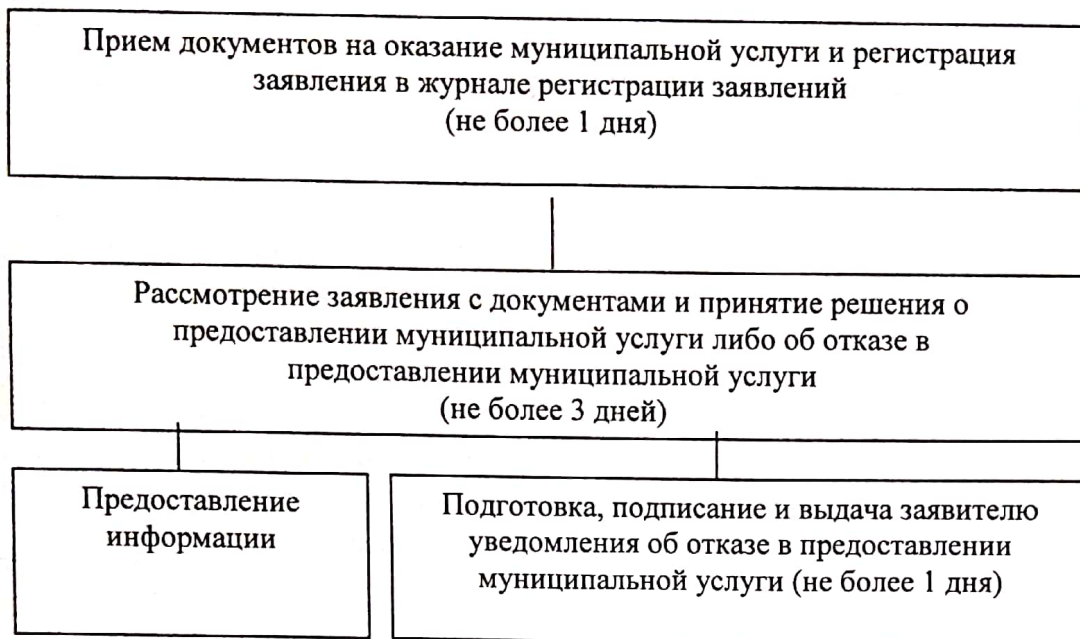
Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1983 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности муниципальному или исполнительному органу.

5.9. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке. На основании ст.254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа власти, должностного лица, если считает, что нарушены их права и свободы.

Приложение 6.
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Информация об Учреждении.

Сокращенное название образовательного учреждения	Полное название образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес образовательного учреждения	адрес электронной почты, адрес сайта
МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»	368761, РД, Сулейман – Стальский район, с. Герейханово 2 отд.	8(963) 370 40 73, 8(928) 684 40 11 Sabir-kerimow@yandex.ru	

Прием граждан членами администрации Учреждения

Директор Учреждения	Сафаралиев Малавудин Абдулгамидович	Вторник с 10 до 14 часов 8(928) 684 40 11
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Велибеков Шайда Сиражудинович	Четверг с 10 до 14 часов р.т. 8(963)792 26 43
Заместитель директора по воспитательной работе	Абуева Эльвира Нажмудиновна	Понедельник с 10 до 14 часов р.т. 8(928) 595 78 15

Учетный номер _____

Директору муниципального казенного
образовательного учреждения «Герейхановская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»
(МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»
Сафаралиеву М.А.
родителя (законного представителя),

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Место проживания

село _____

улица _____

дом _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в 1-й класс моего (нашего) ребенка (сына,
дочь) _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Данные свидетельства о рождении ребенка (серия и номер
свидетельства) _____

(ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, иные документы в необходимых случаях: личное
дело обучающегося, заверенные справки, документы об обучении в другом образовательном
учреждении и другие (указать какие) прилагаются);

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество, адрес места проживания родителей (законных представителей)
(единственного родителя) (законного
представителя) _____

серия и номер паспорта (иного основного документа, удостоверяющего личность) родителей
(законных представителей) (единственного родителя (законного представителя), сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе

Даю (даем) свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми
актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих)
персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в
настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению
документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному
обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего
образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим)
ребенком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего)
ребенка из списочного состава обучающихся МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»

В случаях нарушения МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.» наших (моих) прав и
законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных
персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких

персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МКОУ «_____» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.» соответствующего письменного заявления.

С Уставом МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)(ы).

Подписи (ь) родителей (законных представителей)
(единственного родителя (законного представителя): _____ ()

Дата: _____

Приложение 4
к административному регламенту

Учетный номер _____

Директору муниципального казенного
образовательного учреждения «Герейхановская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»
(МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.)
Сафаралиеву М.А.

Фамилия И.О. заявителя

адрес

дом. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ (для 2-9-х классов)

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) _____
Фамилия, имя, отчество

прибывшего (ую) из _____

в _____ класс _____
указать направление или углубленное изучение

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ

Отец _____
Фамилия, имя, отчество

_____ место работы, должность

_____ контактный телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество

_____ Место работы, должность

_____ контактный телефон

С Уставом школы, правами и обязанностями учащихся школы ознакомлен(а) и обязуюсь осуществлять контроль за их выполнением моим ребенком.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Директору муниципального казенного
образовательного учреждения «Герейхановская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»
(МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»
Сафаралиеву М.А.

_____ Фамилия И.О.

_____ адрес

_____ дом. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня

_____ Фамилия, имя, отчество

в _____ класс _____

указать направление или углубленное изучение

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ

Отец _____
Фамилия, имя, отчество
_____ место работы, должность
_____ контактный телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество
_____ Место работы, должность
_____ контактный телефон

С Уставом школы, правами и обязанностями учащихся школы ознакомлен(а) и обязуюсь осуществлять контроль за их выполнением моим ребенком.

_____» _____ 200__ г. Личная подпись _____

К заявлению прилагаю аттестат об общем образовании серии _____
№ _____
выданный _____

указать ОУ, выдавшее документ

Приложение 7
к Административному регламенту

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о приеме
в МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»

Разделы журнала:

1. Прием в 1-е классы

2. Прием во 2-е, 3-е, 4-е, 5-е и т.д. классы

Учетный номер	Дата подачи заявления	ФИО поступающего	Медицинская карта	Копия свидетельства о рождении	Личное дело обучающегося	Аттестат об основном образовании	«Портфолио»	Подпись в получении контрольного талона	Раздел журнала (вырезать)
									1-й класс
									2-й класс
									3-й класс
									4-й класс
									5 класс
									6-й класс
									7-й класс
									8-й класс
									9-й класс
									10-й класс
									11-й класс

Приложение 9

к Административному регламенту

Контрольный талон N _____

Отметка о сдаче документов

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в МАОУ)
2. Медицинская карта ребенка
3. Другие документы (указать какие)

М.П.

Документы получил _____ (Ф.И.О.) " ____ " _____ 20_ г.

Срок уведомления о зачислении " ____ " _____ 20_ г.

Контактные телефоны: _____, _____

Приложение № 2

Директору _____

«__» _____ 200_г

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____
_____ в 1-й класс Вашей школы _____

(дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____
наименование школы

_____, ознакомлен

(а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 200_г.

«__» _____ 200_г

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

_____ в «__» класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

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

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

С Уставом _____

наименование школы

_____, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 200_г.