



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ Гимназия № 12
_____ М.В. Коваленко
Приказ № _____ от _____

660043, г. Красноярск, ул. Степана Разина, 39
660049, г. Красноярск, ул. Марковского, 58
8 (391) 227-33-31; 8 (391) 265-29-25
www.concento.ru; info@concento.ru

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение (далее административный регламент, услуга) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями Услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории МБОУ Гимназии № 12 «музыки и театра», в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3. Исполнителем Услуги является МБОУ Гимназия № 12 «музыки и театра», реализующая основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является администрация МБОУ Гимназия № 12 .

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги в образовательном учреждении:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Закон Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании";
- Приказом от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.09.2012 N 96-орг (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 17.09.2012 N 96-орг, от 06.02.2014 N 5-орг)

1.6. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление (прием) ребенка в МБОУ Гимназия № 12;
- отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

1.7. Предоставление Услуги в части зачисления (приема) ребенка в первый класс МБОУ Гимназия № 12 начинается с достижения ребенком возраста 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 (восьми) лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить зачисление (прием) детей в образовательное учреждение в более раннем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

1.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

1.8.1. Исполнение Услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение Услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

1.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует соответствующей возрастной категории;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

1.8.3. В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на территории г. Красноярска, прежде всего Центрального района.

1.9. Прием заявлений в первый класс Гимназии для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Гимназию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Гимназия, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Для удобства родителей (законных представителей) детей Гимназия устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.9.1. 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.

1.9.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативным правовыми актами субъекта Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

1) детей сотрудника полиции;

2) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) детей, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1-5.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

1) детей военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);

2) детей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями. Данной льготой указанная

категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

Преимущественным правом также пользуются дети, которые планируют заниматься по программам дополнительного образования Гимназии художественной направленности.

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Гимназии, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.10.2. 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 Гимназию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью Гимназии.

1.10.3. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде и/или на официальном сайте Гимназии в день их издания.

1.11. Предоставление Услуги является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Консультирование по процедуре предоставления Услуги осуществляется должностными лицами МБОУ Гимназия № 12;

2.1.3. Информация об Услуге предоставляется:

- в помещении МБОУ Гимназия № 12 по адресу: г. Красноярск, ул. Степана Разина д. 39 - по телефону (391)227-33-31;

- на Интернет-сайте www.concento.ru

- по почте;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте -; info@concento.ru

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется администрацией МБОУ Гимназии № 12 при личном обращении или по телефону.

2.1.7. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.1.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.9. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБОУ Гимназии № 12 (приложение 1).

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБОУ Гимназии № 12 осуществляется путем почтовых отправлений. 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).

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

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте МБОУ Гимназии № 12 и о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник МБОУ Гимназии № 12, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

2.1.14. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Основными требованиями к качеству предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.3. Основными требованиями доступности Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);
- удобство получения Услуги;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления Исполнителю Услуги.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления (приема) в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Перечень оснований для предоставления Услуги.

2.5.1. Для зачисления (приема) ребенка в первый класс сотрудник МБОУ Гимназия № 12 принимает от получателя услуги следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в ОУ в течение учебного года);
- медицинская карта обучающегося.

2.5.2. Для зачисления (приема) обучающихся во 2 (второй) - 9 (девятый) класс сотрудник образовательного учреждения принимает от получателя Услуги следующие документы:

- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при переводе из другого образовательного учреждения);
- медицинская карта обучающегося.

2.5.3. Для зачисления (приема) обучающихся в 10 (десятый), 11 (одиннадцатый) классы сотрудник образовательного учреждения принимает от получателя Услуги следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при переводе из другого образовательного учреждения);
- медицинская карта обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.5.5. Сотруднику образовательного учреждения, ответственному за прием документов предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности

2.5.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.5.7. Гражданину, подавшему заявление о зачислении (приеме) в образовательное учреждение, 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, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.5.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении (приеме) в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется. Обращение, поступившее Исполнителю Услуги, подлежит обязательному приему.

2.7. Основанием зачисления (приема) детей в образовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей). Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9 (девятого), 11 (одиннадцатого) (12) (двенадцатого) классов.

2.8. Направление детей в специальные (коррекционные) классы VIII вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Зачисление (прием) детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса

фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.10. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.11. Требования к предоставлению Услуги.

2.11.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными папками, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.3. Вход в здание МБОУ Гимназия № 12 оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- реквизиты образовательного учреждения.

2.11.4. Кабинеты для приема получателей Услуги оборудованы информационными табличками с указанием должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги. В местах предоставления Услуги оборудованы места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. В помещении для оказания Услуги имеются средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12. Режим работы МБОУ Гимназия № 12 определяется Положением о внутреннем распорядке и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

3.Административные процедуры.

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур (приложение №3).

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение:

3.2.1. Сотрудником МБОУ Гимназия № 12 лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ Гимназия № 12 осуществляет проверку наличия представленных документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МБОУ Гимназия № 12 в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

3.4. Решение о приеме в образовательное учреждение.

3.4.1. Зачисление (прием) в МБОУ Гимназию № 12 оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4.3. При зачислении (приеме) ребенка в МБОУ Гимназия № 12 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса под роспись.

3.4.4. На каждого гражданина, зачисленного (принятого) в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.5. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ Гимназия № 12 по предоставлению Услуги

4.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

4.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами МБОУ Гимназия № 12 при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица МБОУ Гимназия № 12, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

В Управление образования - на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами МБОУ Гимназия № 12.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального Интернет-сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4 Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, наименование образовательного учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица МБОУ Гимназия № 12, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц МБОУ Гимназия № 12, а также их решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

4.6 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц МБОУ Гимназия № 12 в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. В случае, если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МБОУ Гимназия № 12, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

4.8 Граждане вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц МБОУ Гимназия № 12, имевшие место при отказе в оказании Услуги.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения МБОУ Гимназия № 12.

Информация об адресах и телефонах МБОУ МБОУ Гимназия № 12:

Адрес: г. Красноярск, ул. Степана Разина, д.39.

Е-mail: info@concento.ru

Официальный Интернет-сайт www.concento.ru

Режим работы:

Понедельник - пятница – 9:00 ч. до 17:00 ч.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Директор – Коваленко Марина Владимировна

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Кандинская Ольга Владимировна

Тел./факс: +7(391) 227-33-31

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Регистрация заявления и представленных документов	
Рассмотрение заявления и представленных документов	
Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Подготовка и издание приказа о зачислении обучающихся в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	

Директору
 общеобразовательного учреждения
 «Гимназия № 12 музыки и театра»

_____ (наименование образовательного учреждения)

М.В.Коваленко _____
 (Ф.И.О. директора ОУ)

гр. _____,
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 проживающего(й) по адресу:

_____ Домашний (сотовый) телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
 в _____ класс _____ МБОУ Гимназии № 12 _____.
 (Наименование образовательного учреждения)

Не возражаю против внесения информации о

_____ (Ф.И.О. участника
 образовательного процесса: учащийся (ребенок), его родители (законные представители)

_____ в базу данных
 «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального
 программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления
 образованием».

С перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки
 персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных
 ознакомлены.

Предоставляем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
 (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27
 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
 со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными
 образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими
 документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления
 разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.