

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 319

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Марьяновского муниципального района Омской области.

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Марьяновского муниципального района (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют: муниципальные образовательные учреждения (далее - Учреждения), указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» с изменениями и дополнениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;
- Положением о Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального

района (далее - Комитет по образованию);

- Уставами образовательных учреждений Марьяновского муниципального района.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

1.5.1. При зачислении в общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее - заявители).

По заявлению родителей (законных представителей) Комитет по образованию вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.6.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца.

II. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет по образованию, Учреждения:

по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме;

в ходе личного приема.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у должностных лиц Комитета по образованию, должностного лица Учреждения, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

Комитет по образованию расположен по адресу: Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, 17, телефон/факс приемной: 8(38168) 2-12-82, адрес электронной почты Комитета: MarianRONO@yandex.ru

Сведения о графике работы:

Понедельник - четверг: 8.30 – 18.00

Обеденный перерыв: 12.45 – 14.00

Пятница: 8-30 – 17-00

Обеденный перерыв: 12-30-14-00

Суббота, воскресенье – выходные.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении Учреждения,

- о справочных телефонах Учреждения,

- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения,

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее выполнения,

- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информации,

- наглядность форм предоставляемой информации,

- удобство и доступность полученной информации,

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, 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 заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов, на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах Учреждений в сети Интернет.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

Зачисление детей в первый класс осуществляется при достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;

- справка с места жительства;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

При зачислении в последующие классы предоставляется:

- копия документа, удостоверяющего прохождение учебной программы и успеваемости ребенка (в случае перевода из другого образовательного учреждения).

Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление, личное дело или справку об обучении из Учреждения, из которого выбыл обучающийся; для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления услуги, порядок их приема.

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен

ответ;

- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

2.3.2. Требования к оформлению документов.

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,
- заявление заполняется 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, отчество (полностью) и дату подачи заявления,
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

2.3.3. Документы, указанные выше направляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- отсутствие свободных мест в учреждении, в которое подано заявление;
- основание для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Гражданину, подавшему заявление о зачислении в Учреждение с приложением документов, выдается документ, заверенный подписью ответственного за прием документов и печатью Учреждения и содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в учреждение, перечень представленных документов с отметкой об их получении.

2.6.3. Основанием для зачисления детей в Учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

2.6.4. Зачисление 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 согласия с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту жительства.

2.6.5. 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» № 115 – ФЗ от 25.07.2002.

2.6.6. Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в Учреждение независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс образовательного учреждения на конкурсной основе не допускается.

2.6.7. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения.

2.6.8. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента по конкретному обращению заявителя.

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

законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

- 1) по адресу: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, 17.
- 2) по телефону/факсу: (8-38168)2-12-82
- 3) по электронной почте: marianrono@yandex.ru

5.3. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, а также принимаемого им решения при исполнении услуги на основании Административного регламента осуществляется путем направления обращения (жалобы):

- Директору общеобразовательного учреждения;
- Председателю Комитета по образованию администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, является заявление гражданина.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Председатель Комитета по образованию, директор Учреждения:

- обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, которым подается обращение;
- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых Учреждение считает, что созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы). В исключительных случаях, когда для проверки и решение поставленных в жалобе вопросов

требуется более длительный срок, допускается продление председателем Комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директором Учреждения, председателем Комитета по образованию принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение 30 дней со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в журнал регистрации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по образованию вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Список
учреждений, оказывающих муниципальную услугу
«Зачисление в образовательное учреждение»

1	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 1»	2-14-85	marian_scool_1@mail.ru	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы,17
2	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 2»	2-16-12	marianowkamsosh2@yandex.ru	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Южная,19
3	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 3»	3-52-24	mariantri@mail.ru	646062, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 14
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»	3-67-42	vasiljevka-marian@yandex.ru	646053, Омская область, Марьяновский р-н, с. Васильевка, ул. Школьная,28
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дачнинская начальная общеобразовательная школа»	3-45-73	datshnoe-marian@yandex.ru	646046, Омская область, Марьяновский р-н, д. Дачное, ул. Банная, 1а
6	муниципальное общеобразовательное учреждение «Домбайская основная общеобразовательная школа»	3-41-26	dombai-marian@yandex.ru	646048, Омская область, Марьяновский р-н, аул Домбай, ул. Школьная, 18
7	муниципальное общеобразовательное учреждение «Кара-Терекская основная общеобразовательная школа»	3-64-02	karaterek-marian@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, аул Кара-Терек, ул. Школьная, 7

8	муниципальное общеобразовательное учреждение «Нейдорфская основная общеобразовательная школа»	3-41-54	neidorf-marian@yandex.ru	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 2а
9	муниципальное общеобразовательное учреждение «Отрадинская основная общеобразовательная школа»	3-41-10	otradnoe-marian@yandex.ru	646048, Омская область, Марьяновский р-н, д. Отрадное, ул. Школьная, 8
10	муниципальное общеобразовательное учреждение «Рощинская основная общеобразовательная школа»	3-82-73	rosha-marian@yandex.ru	646055, Омская область, Марьяновский р-н, д. Большая Роща, ул. Школьная, 2
11	муниципальное общеобразовательное учреждение «Усовская основная общеобразовательная школа»	3-17-54	usovka@edu55.ru	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Школьная, 77
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уютнинская основная общеобразовательная школа»	3-51-01	ujutnoe-marian@yandex.ru	646062, Омская область, Марьяновский р-н, д. Уютное, ул. Школьная, 10
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шереметовская начальная общеобразовательная школа»	3-82-20	sheremetovka-marian@yandex.ru	646055, Омская область, Марьяновский р-н, д. Шереметьевка
14	муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа»	3-36-75	berezovka_schkol@mail.ru	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58
15	муниципальное общеобразовательное учреждение «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	3-81-48	bogoljubowka-scoole@yandex.ru	646054, Омская область, Марьяновский р-н, с. Боголюбовка, пер. Школьный, 3
16	муниципальное общеобразовательное учреждение «Заринская средняя общеобразовательная школа»	3-71-38	zarya-sosh@mail.ru	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина, 4

17	муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Голенковская начальная школа-детский сад»	3-61-15	golenki@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Конезаводская средняя общеобразовательная школа»	3-62-78	konscool@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Зеленая, 28
19	муниципальное общеобразовательное учреждение «Москаленская средняя общеобразовательная школа »	3-43-07	moskschoole@yandex.ru	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Советская,5
20	муниципальное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа »	3-94-14	orlowka-skola@yandex.ru	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Школьная, 2
21	муниципальное общеобразовательное учреждение «Пикетинская средняя общеобразовательная школа»	3-91-44	piketnoe1@yandex.ru	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 39
22	муниципальное общеобразовательное учреждение «Степнинская средняя общеобразовательная школа»	3-84-60	stepschule@yandex.ru	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Молодежная, 24
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа»	3-74-95	novasharapovka@list.ru	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 5
24	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Марьяновская	2-21-45		646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Авиационная,16

	детско-юношеская спортивная школа»			
25	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Марьяновский Центр детского творчества»	2-16-86		646040, Омская область, Марьяновский р-н, ул. Войсковая, 3

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия И.О. директора)

Родителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического проживания и
(или) адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество), (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

_____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Перечень
документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

Для зачисления в первый класс:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- медицинскую карту ребенка с заключением о возможности обучения ребенка в Учреждении;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей ребенка (законного представителя);
- справка с места жительства;

Для зачисления во 2-9 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- табель отметок;
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей ребенка (законного представителя);
- справка с места жительства;

Для зачисления в 10-11 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- табель отметок;
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- справка с места жительства.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Зачисление в образовательное учреждение

Прием документов граждан для зачисления в образовательное учреждение:
Сотрудником лично производится прием от заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение
В ходе приема документов от заявителей сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1, 10 классов и для желающих получить дополнительное образование различной направленности; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение либо об отказе в приеме.

Решение о приеме в образовательное учреждение:
Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы и для желающих получить дополнительное образование различной направленности – не позднее 30 августа каждого года; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.
При зачислении ребенка в образовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

