

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

### I. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» определяет последовательность действий Управления образования и образовательных учреждений муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

- Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение».

#### 1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории муниципального образования «Боханский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- уставом Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район» утверждённый Постановлением мэра №106 от 01.03.2011г.;
- уставами муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Боханский район»;
- ФЗ №210 — ФЗ от 27.07.2010г. «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление мэра муниципального образования «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский

район»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Боханский район»;

1.3. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», является Управление образования Администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – Управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Боханский район».

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие

образовательных учреждений с

- учредителем образовательного учреждения;
- Управлением образования Администрации муниципального образования «Боханский район»
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Боханский район»;
- органом опеки и попечительства.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ по образовательному учреждению о зачислении гражданина в образовательное учреждение;
- предоставление информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.2. Местонахождение и график работы управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина, 57.

Справочные телефоны: (839538)25-4-72, 25-7-42

Адрес электронной почты: [roo\\_bochan@mail.ru](mailto:roo_bochan@mail.ru)

График работы управления образования:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района приведены в приложении Регламента.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00

Суббота – 09.00 – 16.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Воскресенье – выходной.

2.1.4. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2.1.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства, содержание запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, обозначены в приложении к Регламенту.

2.1.7. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образования, либо в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на сайте Администрации муниципального образования «Боханский район»

2.1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.10. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципального образовательного учреждения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управлении образования или образовательное учреждение 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).

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район», на сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.14. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации муниципального образования «Боханский район», в т.ч. адрес официального сайта;
- номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Боханский район»;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления

зачисления в муниципальное образовательное учреждение;

- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения 3, Приложение 4 к Регламенту).

2.1.15. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.1.16. Места подачи документов должны быть:

- обеспечены условиями беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечены информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования или в образовательное учреждение.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в управление образования или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. 3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;
- отсутствие документов, обозначенных в приложении 2 Регламента.

2.3.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение предоставляется бесплатно.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года:

- зачисление в 1 класс осуществляется в срок до 1 сентября текущего года;
- зачисление во 2-9, 11 классы – по мере поступления заявлений.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное образовательное учреждение, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, семейного образования;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу руководителю управления образования или руководителю образовательного учреждения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале входящих документов при направлении документов по почте, в том числе электронной.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

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

По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя управления образования (образовательного учреждения).

После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

При наличии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю Управления образования (образовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.1.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.1.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

3.1.7. Управление образования администрации муниципального образования

«Боханский район» изучает деятельность образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями в части зачисления граждан в образовательное учреждение, осуществляет контроль в пределах своих полномочий за порядком приема граждан в более раннем или позднем возрасте (ранее 6 лет 6 месяцев и позднее 8 лет на 01 сентября текущего года).

3.1.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

3.1.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

3.2.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием));
- дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что

нарушены его права и законные интересы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

3.2.3. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

3.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

Приложение 1  
к Регламенту

### Информация

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Боханский район»**

| №  | Школа                   | Адрес                                | Телефон, e-mail   | Ф.И.О.          |
|----|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|
|    |                         |                                      |                   | директора       |
| 1. | муниципальное бюджетное | 669311, Иркутская область, Боханский | bohansosh1@mail.r | Онгоева Надежда |

|    |  |  |                           |                                |
|----|--|--|---------------------------|--------------------------------|
|    | общеобразовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа №1»                            | район, п. Бохан, ул. Советская, 15   | u                         | Кимовна                        |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа №2»    | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 2      | bohan.sosh_2@mail.ru      | Ростовцева Лариса Геннадьевна  |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буретская средняя общеобразовательная школа»       | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Буреть, ул. Космонавтов, 25 | buretskaya-shkola@mail.ru | Нефедьева Екатериан Михайловна |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Идинская средняя общеобразовательная школа» | 669316, Иркутская область, Боханский район, ул. Лермонтова, 5              | visosh@mail.ru            | Кузнецова Анна Петровна        |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дундайская средняя общеобразовательная школа»      | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Школьная, 9     | d_school@mail.ru          | Богданова Евгения Витальевна   |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казачья средняя общеобразовательная школа»         | 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье,                    | KAZ.shkola@mail.ru        | Моношевич Ольга                |

|     |   |   |                       |                                       |
|-----|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
|     | ое учреждение<br>«Казачинская<br>средняя<br>общеобразовательн<br>ая школа»  | ул. Больничная, 1А  |                       | Владимировна                          |
| 7.  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательн<br>ое учреждение<br>«Каменская<br>средняя<br>общеобразовательн<br>ая школа»     | 669322, Иркутская<br>область, Боханский<br>район, с. Каменка,<br>ул. Школьная, 1          | MOU_KSS@mail.ru       | Ребзон Юлия<br>Аркадьевна             |
| 8.  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательн<br>ое учреждение<br>«Ново-Идинская<br>средняя<br>общеобразовательн<br>ая школа» | 669321, Иркутская<br>область, Боханский<br>район, с. Новая<br>Ида, ул.<br>Центральная, 54 | idinka2005@mail.ru    | Урбанова<br>Светлана<br>Евдокимовна   |
| 9.  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательн<br>ое учреждение<br>Олонская средняя<br>общеобразовательн<br>ая школа           | 669341, Иркутская<br>область, Боханский<br>район, с. Олонки,<br>ул. Гагарина, 8           | olonki_shkola@mail.ru | Шафранская<br>Любовь<br>Анатольевна   |
| 10. | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательн<br>ое учреждение<br>«Серёдкинская<br>средняя<br>общеобразовательн<br>ая школа»  | 669344, Иркутская<br>область, Боханский<br>район, с.<br>Серёдкино, ул.<br>Ленина, 2       | eam-82@yandex.ru      | Горбунова<br>Александра<br>Михайловна |

|     |  |   |                      |                                |
|-----|--|---|----------------------|--------------------------------|
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасинская средняя общеобразовательная школа»     | 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 8            | Tarasa-valya@mail.ru | Топшиноева Елена Афанасьевна   |
| 12  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Укырская средняя общеобразовательная школа»        | 669335, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 20           | ykir_soh@mail.ru     | Логинова Лилия Шамильевна      |
| 13  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хохорская средняя общеобразовательная школа»       | Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск                                  | gotol3@mail.ru       | Хорёнова Генриетта Андреевна   |
| 14  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» | 669342, Иркутская область, Боханский район, с. Александровское, ул. Школьная, 6 | mousoshaleks@mail.ru | Глушакова Татьяна Владимировна |
| 15  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская основная общеобразовательная школа»   | 669341, Иркутская область, Боханский район, д. Воробьёвка, ул. Школьная, 15     | Vorob OOSH@mail.ru   | Аллагуева Алла Аполоновна      |

|    |  |   |                          |                                   |
|----|--|---|--------------------------|-----------------------------------|
| 16 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа»                  | 669318, Иркутская область, Боханский район, д. Морозова, ул. Школьная, 1  | moroz-oosh@mail.ru       | Герасимова Валентина Владимировна |
| 17 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вершиненская начальная общеобразовательная школа- детский сад»   | 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Вершина, ул. Советская, 47 | natalyashlyarina@mail.ru | Шляпина Наталья Владимировна      |
| 18 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Харатиргенская начальная общеобразовательная школа- детский сад» | 669334, Иркутская область, Боханский район, д. Харатирген, ул. Ленина, 49 |                          | Еремеева Фаина Александровна      |
| 19 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шунтинская начальная общеобразовательная школа- детский сад»     | 669311, Иркутская область, Боханский район, д. Шунта, ул. Депутатская, 1  |                          | Никифорова Инна Николаевна        |

Приложение 2  
к Регламенту

**Перечень документов для приема в образовательное учреждение:**

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы;
- 7) ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей).

Приложение 3  
к Регламенту

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населенный пункт

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашего  
учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов

\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й  
класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4  
к Регламенту

### Заявление

**совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашего  
учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года