

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.10.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 231 от 30.10.2020



**Регламент
по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательную
организацию», оказываемой нетиповым
муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением
Анжеро-Судженского
городского округа «Гимназия №11»**

Анжеро-Судженск
2020

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Услуга) предоставляется нетиповым муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия №11» (далее – НМБОУ «Гимназия № 11»), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) НМБОУ «Гимназия № 11», порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) НМБОУ «Гимназия №11».

1.4. В основе настоящего Регламента лежат нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 29.01.2009, №4);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г. Регистрационный № 59783)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);
- Постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Анжеро-Судженского городского округа».

1.5. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Анжеро-Судженска и имеющим право на получение общего образования (далее – Заявитель).

От имени Заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы НМБОУ «Гимназия №11»:

Наименование организации: нетиповое муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия №11».

Юридический адрес: 652470 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 10.

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности: 652470 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 10.

Факс: 8(384-53) 6-50-10

Адрес электронной почты организации: gym11@mail.ru

Адрес официального сайта организации: <http://gymn11.ru>

Контактные телефоны: 8(384-53) 6-50-10

Режим работы: 8.00-20.00 понедельник – суббота, воскресенье – выходной день

1.6.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в НМБОУ «Гимназия № 11»,

на официальном сайте НМБОУ «Гимназия №11» (<http://gymn11.ru>);

- на информационных стендах в здании НМБОУ «Гимназия № 11»;
- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- через личный кабинет граждан “Электронной школы 2.0” по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/>.

1.6.3. Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу электронной почты или через сайт в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги **«Зачисление в образовательную организацию»** (далее – услуга).

2.2. Услуга **«Зачисление в образовательную организацию»** предоставляется НМБОУ «Гимназия № 11».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление обучающихся в НМБОУ «Гимназия №11»;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс НМБОУ «Гимназия №11» осуществляется начинается с **1 апреля** и завершается не позднее **5 сентября текущего года**.

Прием заявлений для зачисления обучающихся во 2-11 классы осуществляется в течение календарного года.

Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.4.2. Зачисление в НМБОУ «Гимназия №11» оформляется приказом руководителя в течение 5 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента.

2.6. Прием граждан в НМБОУ «Гимназия №11» осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. НМБОУ «Гимназия №11» может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – портал Госуслуг) или через личный кабинет граждан “Электронной школы” по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/> При обращении за услугой Заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

2.7. Для предоставления Услуги Заявитель лично представляет в НМБОУ «Гимназия №11» следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11» (образец - Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа (паспорта), удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории, закрепленной за НМБОУ «Гимназия №11». Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, 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. Иностранцы 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.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы Заявитель дополнительно представляет:

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.2. При приеме в НМБОУ «Гимназия №11» на уровень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании и табель отметок.

2.7.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в НМБОУ «Гимназия №11».

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям НМБОУ «Гимназия №11», участвующего в предоставлении Услуги:

2.13.1. Помещение для приема Заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании Услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание Услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные диваном, стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема обеспечен доступ Заявителей согласно пропускному режиму НМБОУ «Гимназия №11» с 9.00 до 16.30.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. В любое время с момента подачи заявления Заявители имеют право на получение сведений о предоставлении Услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения НМБОУ «Гимназия №11».

2.16. Консультации по вопросам предоставления Услуги проводятся руководи-

телем (уполномоченным лицом) НМБОУ «Гимназия № 11»» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления Услуги. Консультации по порядку предоставления Услуги осуществляются НМБОУ «Гимназия №11» бесплатно.

2.17. График работы по приему заявлений и зачислению в НМБОУ «Гимназия №11» через портал Госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 16.30, без перерыва;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия: прием заявления и документов; выдача расписки в получении документов; зачисление ребенка в НМБОУ «Гимназия №11». Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в НМБОУ «Гимназия №11» с заявлением о приеме ребенка в НМБОУ «Гимназия №11» и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал Госуслуг) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через портал Госуслуг и в приемную директора.

3.2.2. Ответственный работник НМБОУ «Гимназия №11», осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии Заявителя.

3.2.3. Ответственный работник НМБОУ «Гимназия №11» при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

При личном обращении Заявителя в случае подачи заявления через портал Госуслуг:

3.2.4. Заявитель обращается лично в НМБОУ «Гимназия №11», в которое подал заявление через портал Госуслуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Работник НМБОУ «Гимназия №11», ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.2.7. Если все документы оформлены правильно, ответственный работник НМБОУ «Гимназия №11» регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и Заявителю вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

3.2.8. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов Заявителя или возврат документов.

3.3. Выдача расписки в получении документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных Заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления Заявителю ответственным работником НМБОУ «Гимназия №11» выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица НМБОУ «Гимназия № 11», ответственного за прием документов, и печатью НМБОУ «Гимназия № 11».

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки Заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в НМБОУ «Гимназия №11»

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем НМБОУ «Гимназия №11» решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в НМБОУ «Гимназия №11» – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование Заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде НМБОУ «Гимназия №11» приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем НМБОУ «Гимназия № 11» решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления Услуги и /или отказа в предоставлении Услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем НМБОУ «Гимназия №11».

4.2. Контроль за предоставлением Услуги НМБОУ «Гимназия №11» осуществляется управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель НМБОУ «Гимназия №11», ответственный за предоставление Услуги несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) НМБОУ «Гимназия №11», предоставляющего Услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю НМБОУ «Гимназия №11»;
- в органы местного самоуправления;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя НМБОУ «Гимназия №11», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления Услуги;
- требование от Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
- отказ НМБОУ «Гимназия №11», предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в НМБОУ «Гимназия №11», предоставляющее Услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника организации, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) НМБОУ «Гимназия №11», предоставляющего Услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) НМБОУ «Гимназия №11», предоставляющего Услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем НМБОУ «Гимназия №11», но не более чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение Заявителя.

5.11. При личном приеме Заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в журнал обращений. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к Регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору нетипового муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»
Л.А. Цветковой
родителя (законного представителя)

приказ № ____ « ____ » _____ 20__ г.
о зачислении гражданина в образовательное
учреждение

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)

_____, проживающего (ую) по адресу:

(город, улица (переулок, проезд и т.д.), дом, квартира)

в ____ класс нетипового муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия №11» с ____ _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Родитель (законный представитель):

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Родитель (законный представитель):

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а), а также своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

ФИО родителя (законного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО родителя (законного представителя)

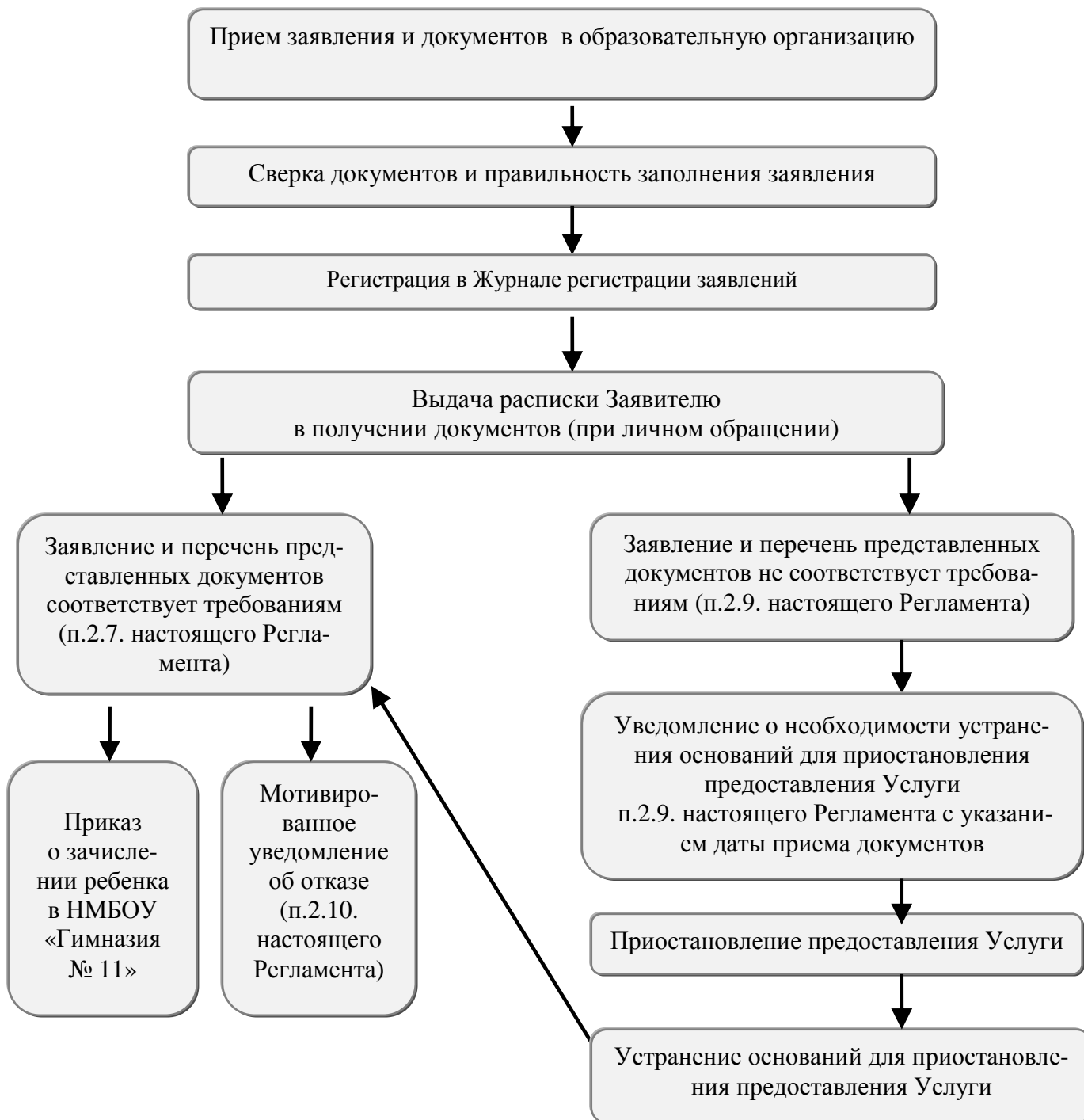
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 2
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Приложение № 3
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что НМБОУ «Гимназия №11»
(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)

Уведомление получил(а): _____
ФИО подпись дата