



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2013 г.

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г.Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Мэрии г. Грозного от 10.11.2010 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра — руководителя аппарата Мэрии города Грозного В.Ш.Усраханова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в городской газете «Столица Ингушетии» и подлежит размещению на сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г.Грозного

И.В.Кадыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по зачислению граждан в муниципальные образовательные учреждения г. Грозного (далее - Услуга). Регламент разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной Услуги, регулирует общественные отношения по её предоставлению, определяет состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей предоставления Услуги.

Заявителями по предоставлению услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обращающиеся в муниципальные образовательные учреждения г. Грозного (далее Учреждение).

При получении Услуги заявители имеют право:

- получать информацию об Учреждениях, правилах и условиях зачисления в них на обучение;
- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

1.3.1. График работы Учреждений:

понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

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

В рамках обеспечения предоставления Услуги должностные лица Учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, на официальных сайтах Мэрии г. Грозного и Учреждения предоставляющего услугу;

- направления письменных ответов гражданам;

- консультирования граждан.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для его предоставления:

1.3.3.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3.2. Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента образования, образовательных учреждений в сети Интернет сведений по предоставлению Муниципальной Услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3.3.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, в устной или письменной форме;

- в муниципальное общеобразовательное учреждение, по телефонной связи;

- через Интернет сайт общеобразовательного учреждения.

1.3.3.4. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменной или устной форме обратиться к начальнику Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.3.5. Основными требованиями к информированию граждан по предоставлению Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3.6. Информирование граждан по предоставлению Услуги организуется путём индивидуального или публичного информирования.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Мэрии г. Грозного и муниципальных общеобразовательных учреждений г. Грозного.

1.3.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

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 15 минут.

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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

1.3.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес общеобразовательного учреждения предоставляющего Услугу, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников образовательного Учреждения;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательные учреждения;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

1.3.3.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения и предоставить всю необходимую информацию по вопросу предоставления Услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения г. Грозного».

2.2. Орган, предоставляющий услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями г. Грозного, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.1. Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Департамент образования Мэрии г. Грозного.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс, проводится Учреждением ежегодно с 01 апреля по 30 августа.

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10 класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением Услуги.

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»
- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденное приказом - Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075;
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362;
- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.03.2009 № 70;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003)
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
- Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 № 51-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Устав г. Грозного;
- Постановление Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении Регламентов предоставления муниципальных услуг и муниципальных функций».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) для зачисления ребенка в 1 класс:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;
- при переходе в течение учебного года, личное дело из образовательного учреждения, где ранее обучался поступающий;

б) для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление – совершеннолетнего поступающего (по форме указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта из образовательного учреждения, где ранее обучался поступающий;

- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- при переходе в течение учебного года, выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения, путём запроса в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- при приеме в 11 класс, аттестат об основном общем образовании.

в) для зачисления ребенка в 10 класс:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление – совершеннолетнего поступающего (по форме указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту);
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта поступающего;
- при переходе в начале или в течение учебного года, личное дело из образовательного учреждения, где ранее обучался поступающий;
- при переходе в течение учебного года, выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого.

При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

г) для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление – совершеннолетнего поступающего (по форме указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту);
- сведения о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., место проживания, контактные телефоны) зачисляемого ребёнка.

2.6.2. Прием в Учреждения 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 фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.3. Иностранцы граждане пользуются правом на получение Услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, предоставляется Учреждением лично и/или путём размещения их на его сайте.

2.6.5. При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

2.6.6. Требование от заявителей документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.7. Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя и отчество руководителя Учреждения;

- фамилию, имя и отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя по месту фактического проживания;

- контактный телефон заявителя;

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, при необходимости класс поступления);

- сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, дата рождения) ребёнка;

- подпись заявителя, дату обращения;

- письменное согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и его ребенка.

2.6.8. Заявление о зачислении в Учреждение заполняется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.6.9. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены собственноручно или посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение подаётся в единственном экземпляре - подлиннике.

2.6.10. Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

2.6.11. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод с другого языка, оформленный надлежащим образом.

2.6.12. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

2.6.13. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно определить их содержание.

2.6.14. Бланки заявлений о зачислении в Учреждение должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют.

При отсутствии полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления услуги, общеобразовательное учреждение самостоятельно оформляет запросы в образовательное учреждение, в котором обучался поступающий ранее, для истребования недостающих документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.8.2. Отсутствие права у заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к обучению в образовательном учреждении, освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности).

2.09. Предоставление Услуги не облагается государственной пошлиной или иной платой.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в Учреждение и документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи также не должно превышать 30 минут.

2.12. Запрос заявителя (получателя) при предоставлении Услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин с момента его подачи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.13.1. Помещения Учреждения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны соответствовать нормам СанПиН.

2.13.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.13.4. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения на оказание образовательных услуг и при наличии приложение к ней;
- Регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» г. Грозного.;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень организаций, учреждений, предприятий в которые необходимо обратиться гражданам для предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех процедур для предоставления Услуги;
- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения, Департамента образования Мэрии г. Грозного, Мэрии г. Грозного;

- адрес сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- график работы Учреждения на текущий учебный год;
- график приема граждан в Учреждении, Департаменте образования Мэрии г. Грозного;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая текущая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.13.5. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена отдельным цветом и пометкой «Важно».

2.13.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение или возле него.

2.13.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.13.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.13.9. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

2.13.10. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.13.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения, времени его работы и приёма.

2.13.13. Рабочее место должностного лица Учреждения осуществляющего приём граждан, по предоставлению Услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13.14. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. Показателем качества и доступности Услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги, наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, в Интернете, общедоступных местах, на стендах в Учреждении и Департаменте образования г. Грозного.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отделе образования и образовательных учреждениях по предоставлению Услуги;
- всестороннее рассмотрение жалоб граждан по предоставлению Услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- создание благоприятных условий доступа к территориям, зданиям и помещениям предоставляющих услугу, в том числе для инвалидов.

2.15.1. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Выбор Учреждения.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение.

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбирать Учреждения, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

3.1.3. Процедура заканчивается выбором Учреждения.

3.2. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения для этих целей (далее – Должностное лицо).

3.2.3. Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не должен превышать 30 минут.

3.2.5. Процедура приёма заявления заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.3. Регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

3.3.2. Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

3.3.3. Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

3.3.4. Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения для получения информации.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов для зачисления в Учреждение.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и необходимые документы.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

3.4.3. Процедура заканчивается решением о зачислении, приостановлением рассмотрения заявления либо отказом в зачислении в Учреждение, которое принимается не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

3.5. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.5.1. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента или наличие оснований предусмотренных п. 2.8. Регламента.

3.5.2. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное его приказом.

3.5.3. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, и ставит на заявление соответствующую резолюцию.

3.5.4. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям установленным законодательством;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.5.5. Процедура заканчивается письменным уведомлением заявителя о принятом решении, а при обращении через Интернет, путём направления ему сообщения по электронной почте.

3.6. Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение, а в случае отказа в зачислении в Учреждение – выдачей письменного уведомления об отказе в зачислении, с указанием причины отказа.

3.7. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.7.1. Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

3.7.2. Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п.2.6. Регламента.

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

3.7.4. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, а также с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения осуществляется Начальником Департамента образования Мэрии г. Грозного.

4.2. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, достоверность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований работы с документами.

4.4. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению обращений, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений по предоставлению Услуги закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента образования Мэрии г. Грозного за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных учреждений положений настоящего Регламента, действующего законодательства.

4.7. Текущий контроль за соблюдением законодательства в ходе предоставления Услуги осуществляется не реже одного раза за учебный год.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Департамента образования Мэрии г. Грозного, руководитель образовательного учреждения осуществляет

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также привлечению к ответственности виновных лиц.

4.13. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

4.14. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.15. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании Услуги:

- в несудебном порядке обжалуются действия (бездействия) путем обращения в порядке подчиненности к Начальнику Департамента образования Мэрии г. Грозного, Мэру г. Грозного.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- основание обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с указанием даты обращения. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе указывается перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно,

с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте – при подаче жалобы по сети Интернет) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица при поступлении жалобы:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в другие органы, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов и привлекают к ответственности виновных лиц.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента образования Мэрии г. Грозного вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны на них письменные ответы.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения
г. Грозного»

**Список
образовательных учреждений города Грозного предоставляющих Услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Телефонный номер общеобразовательного учреждения	ФИО директора	Адрес электронной почты общеобразовательного учреждения	Сайт общеобразовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1 им.А.Кадырова" г. Грозного	-	Бараева Елизавета Саид- Хасановна	grozny-gymn-1@yandex.ru	gymn1-chr.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1 им. Н.А.Назарбаева" г. Грозного	-	Мирзоева Седа Заурбековна	grozny-lyc-1@yandex.ru	www.best-lyceum1.fo.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2" г. Грозного	-	Даудова Яхита Ахметовна	grozny-gymn-2@yandex.ru	www.groznygymn2.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №3 (школа полного дня обучения)" г. Грозного	-	Умалатова Вера Григорьевна	groz_gimnazia3@mail.ru	-
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 4" г. Грозного	-	Хумакиева Зара Хасмагамедовна	grozny-gymn-4@yandex.ru	www.gymn-4.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 7" г. Грозного	-	Ахъядов Руслан Хасинович	grozny-gymn-7@yandex.ru	http://mougimnaziya7.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	-	Оспанова Айшат Исаевна	grozny-sch-5@yandex.ru	www.grozny-sch-5.ru

	"Средняя общеобразовательная школа № 5" г. Грозного				
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6" г. Грозного	-	Джаубатырова Амнат Салаудиновна	grozny-sch-6@yandex.ru	www.kirova6.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" г. Грозного	-	Кукаев Хамзат Хасанович	grozny-sch-7@yandex.ru	www.shkola7grozny.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" г. Грозного	-	Халадова Роза Тапаевна	grozny-sch-8@yandex.ru	www.grozny8.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" г. Грозного	-	Бакаева Роза Кюриевна	grozny-sch-9@yandex.ru	www.sosh9.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Грозного	-	Астамиров Тамерлан Хасамбекович	grozny-sch-10@yandex.ru	www.grozny-sosh-10.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11" г. Грозного	-	Истамулов Бек-Магомед Ширваневич	grozny-sch-11@yandex.ru	www.grozny-sosh11.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14" г. Грозного	-	Саралиева Таисия Романовна	grozny-sch-14@yandex.ru	www.grozny-sch-14.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15" г. Грозного	-	Ахметханов Магомед Сайдахметович	grozny-sch-15@yandex.ru	http://www.grozny-sosh15.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" г. Грозного	-	Чалаева Алет Хароновна	grozny-sch-16@yandex.ru	http://www.grozny-sch-16.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17" г. Грозного	-	Хаюрина Баянт Ибрагимовна	grozny-sch-17@yandex.ru	http://che-sosh17.ru

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18" г. Грозного	-	Арсанукаева Жана Мамай-Хановна	grozny-sch-18@yandex.ru	www.sosh18chr.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20" г. Грозного	-	Газиева Марет Шамсудиновна	grozny-sch-20@yandex.ru	www.sosh20.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23" г. Грозного	-	Сатуева Зарема Мовладиновна	grozny-sch-23@yandex.ru	www.grozny-sosh23.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 24" г. Грозного	-	Ахмедханова Яха Сулимовна	grozny-sch-24@yandex.ru	http://groznycity21.deshar.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25" г. Грозного	-	Абуев Умар Абусултанович	grozny-sch-25@yandex.ru	www.ilma-sch25.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26" г. Грозного	-	Ибрагимова Луиза Вахаевна	grozny-sch-26@yandex.ru	www.sosh26.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 27" г. Грозного	-	Салгириева Медент Мусаевна	grozny-sch-27@yandex.ru	http://grozny-city23.deshar.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28" г. Грозного	-	Мусаева Марьям Абuezитовна	grozny-sch-28@yandex.ru	http://grozny-sch-28.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29" г. Грозного	-	Орцуева Реабат Ибрагимовна	grozny-sch-29@yandex.ru	http://www.29-shkola.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 34" г. Грозного	-	Баудинова Амнат Джамулайловна	grozny-sch-34@yandex.ru	www.sosh34gr.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	-	Ахматханова Макка Махлуковна	grozny-sch-35@yandex.ru	www.mou-sosh-35.ru

	"Средняя общеобразовательная школа № 35" г. Грозного				
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 36 им. Х.А.Исаева" г. Грозного	-	Амирова Рукият Мутаевна	grozny-sch-36@yandex.ru	www.shkola-36.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 37" г. Грозного	-	Исмаилова Маина Вахаевна	grozny-sch-37@yandex.ru	www.che-sosh37.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 38" г. Грозного	-	Саламова Дашу Вахаевна	grozny-sch-38@yandex.ru	www.grozny-sch-38.ru
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 39" г. Грозного	-	Вагапова Малика Алиевна	grozny-sch-39@yandex.ru	www.sosh39.ru
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 42" г. Грозного	-	Кайсаров Умар Алаудинович	grozny-sch-42@yandex.ru	www.grozny42.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 44" г. Грозного	-	Дильмаева Белита Абдулаевна	grozny-sch-44@yandex.ru	www.soch44.ru
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 47" г. Грозного	-	Керимова Хейда Воважевна	grozny-sch-47@yandex.ru	www.mousosh47.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 48" г. Грозного	-	Ражапов Муса Шахманович	grozny-sch-48@yandex.ru	www.sosh48.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 49" г. Грозного	-	Сардалова Тамара Рашидовна	grozny-sch-49@yandex.ru	www.groznysosh49.ru
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 50" г. Грозного	-	Муступаева Луиза Романовна	grozny-sch-50@yandex.ru	www.sosh50grozny.ru

39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 53" г. Грозного	-	Сайпулаева Лариса Абубостановна	grozny-sch-53@yandex.ru	www.grozsosch53.ru
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 54" г. Грозного	-	Берсанова Мадина Умаровна	grozny-sch-54@yandex.ru	www.groznysosh54.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 56" г. Грозного	-	Ахъядова Роза Хасановна	grozny-sch-56@yandex.ru	www.sosch56.ru
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 57" г. Грозного	-	Миктаева Мария Абасовна	grozny-sch-57@yandex.ru	www.grozsosch57.ru http://grozny-city48.deshar.ru
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 60" г. Грозного	-	Хаджиев Сайдхасан Магомедович	grozny-sch-60@yandex.ru	www.mbou60.ru
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 61" г. Грозного	-	Межидова Тамара Хож-Ахмедовна	grozny-sch-61@yandex.ru	www.gsosh61.ru
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 63" г. Грозного	-	Юсупов Тагир Солтанханович	grozny-sch-63@yandex.ru	www.grozsoschool63.ru
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 64" г. Грозного	-	Езербаев Абдолла Ганденович	grozny-alhan@yandex.ru	www.sosh64.ru
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 65" г. Грозного	-	Якубова Асет Вахаевна	grozny-star-1@yandex.ru	www.sosh65.ru
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 66" г. Грозного	-	Мусаева Бриллиант Магомедовна	grozny-star-66@yandex.ru	www.grozsoch66.sehost.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	-	Истамулова Зинаида Суньяновна	grozny-sch-int@yandex.ru	http://grozny-city30.deshar.ru

	"Средняя общеобразовательная школа № 67" г. Грозного				
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 91" г. Грозного	-	Магамадова Марият Аббазовна	grozny-sch-91@yandex.ru	http://school-91.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 106" г. Грозного	-	Мацнев Магомед Разанбекович	grozny-sch-106@yandex.ru	http://grozny-sosh-106.ru
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" г. Грозного	-	Хашиева Маушу Мустаповна	grozny-vschi@yandex.ru	www.ouvsosh.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) школа для детей с ограниченными возможностями здоровья" г. Грозного	-	Товзаева Зурьяни Эмиевна	grozny-kor-sch@yandex.ru	www.gk-shkola.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия имя отчество директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия имя отчество)

Адрес проживания и регистрации:

_____ телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь или указание отношения ребёнка
к законному представителю)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ (школы).

(При приеме в 1-й класс не заполняется)

Изучал(а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение 3
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия имя отчество директора)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия имя отчество)

Адрес проживания и регистрации:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь или указание отношения ребёнка
к законному представителю) _____

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
детей

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование учреждения)

по _____ форме обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____ (указать причину отказа)

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

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

Блок - схема

общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения г. Грозного»

