

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ ООШ № 25» (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ ООШ № 25» (далее – муниципальная услуга) осуществляет МБОУ ООШ № 25.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающие на территории городского округа города Бор.

От имени заявителя может выступать физическое лицо (законный представитель несовершеннолетнего), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – заявитель).

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего гражданина в МБОУ ООШ № 25, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и дополнительного образования детей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в МБОУ ООШ № 25».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу МБОУ ООШ № 25.

Информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем обращения в МБОУ ООШ № 25.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ по школе о зачислении гражданина в МБОУ ООШ № 25;
- предоставление информации заявителям о зачислении в МБОУ ООШ № 25.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- 2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании МБОУ ООШ № 25, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.
- 2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.
- 2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами МБОУ ООШ № 25.
- 2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1, ст.2);
 - Федеральный закон от 2.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 2006, №95);
 - Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1));
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 года № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2003, № 7);
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
 - Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - Постановление правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
 - Постановление правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 238 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»
 - Постановлением Правительства РФ от 07 марта 1995 года № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
 - Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 27/2967-6 (Инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии");
 - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 03-327 «О правилах приема в ОУ»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2012 г. № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
 - Постановление городского округа город Бор Нижегородской области от 21.02.2013.г. № 938 «О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями городского округа г. Бор»;
 - Постановление Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2013 года № 238 «О первоочередном предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях

Нижегородской области гражданам, не зарегистрированным на территории муниципального района (городского округа) Нижегородской области за конкретным муниципальным образовательным учреждением, и имеющим право на получение общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для приема в МБОУ ООШ № 25:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в (приложении № 2) к настоящему административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинская карта ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося (если гражданин прибыл в МБОУ ООШ № 25 в течение учебного года в порядке перевода);
- ведомость текущих отметок (если гражданин прибыл в МБОУ ООШ № 25 в течение учебного года в порядке перевода, кроме обучающихся 1-го класса);

Для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной, экстерната:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником МБОУ ООШ № 25 при сличении их с оригиналом.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в МБОУ ООШ № 25;
- отсутствие мест в МБОУ ООШ № 25.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы МБОУ ООШ № 25 заявитель имеет право на незамедлительное уведомление в письменной форме. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В помещениях МБОУ ООШ № 25 предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. На официальном сайте МБОУ ООШ № 25 размещаются следующие информационные материалы: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Регламента; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (приложениях № 7,8) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в МБОУ ООШ № 25 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов о приеме в МБОУ ООШ № 25;
- прием и регистрация заявления, документов от заявителей, желающих освоить образовательные программы основного общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, программы дополнительного образования;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. 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 образовательного учреждения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя МБОУ ООШ № 25. 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.

Результатом исполнения данного административного действия является – приказ о приеме в МБОУ ООШ № 25 (приложение 6).

3.2.4. Принятие решения о об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5).

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБОУ ООШ № 25.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.3. Специалисты МБОУ ООШ № 25 при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в МБОУ ООШ № 25 путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- 3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- 4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- 5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.5. На информационных стендах в здании МБОУ ООШ № 25 размещается следующая информация:

- 1) режим консультирования и приема граждан специалистами;
- 2) порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом МБОУ ООШ № 25 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель МБОУ ООШ № 25.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБОУ ООШ № 25, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБОУ ООШ № 25 обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель МБОУ ООШ № 25 в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов МБОУ ООШ № 25. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.8. Специалисты МБОУ ООШ № 25, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ООШ № 25.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ООШ № 25 в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя МБОУ ООШ № 25.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах МБОУ ООШ № 25. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению

требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель МБОУ ООШ № 25, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБОУ ООШ № 25 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МБОУ ООШ № 25.

Приложение 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МБОУ ООШ № 25

Наименование: муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25

Адрес: 606473, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Школьная, дом 1а.

Телефоны МБОУ ООШ № 25 для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: Код 831 59 Тел. 3-10-34

Адрес электронной почты: school25bor@mail.ru

Адрес официального сайта: www.bor25.ru

Режим работы МБОУ ООШ № 25 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- четверг – с 14-00 до 18-00.

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в МБОУ ООШ № 25, по адресу: 606473, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Школьная, дом 1а.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 25 учреждения

(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____ класс школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБОУ ООШ № 25 ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1 класс);
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- 4) личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);
- 5) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

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: неправильно оформлены документы и др.)

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

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МБОУ ООШ № 25

_____ указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____

класс (е) _____

_____ указать ФИО руководителя , подпись руководителя ОУ

Верно

_____ МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

Блок схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ ООШ № 25»

