

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального образования Лодейнопольский
муниципальный район Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2010 1737
_____ № _____

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 10.03.2010г. №311 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» Администрация муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению
2. Отделу образования (Люлина Л.Г.) довести административный регламент до сведения исполнителей и обеспечить его выполнение.
3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Утоплову М.П.

Первый заместитель
главы Администрации
Лодейнопольского
муниципального района



В.Н.РАССАДИН

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального образования
Лодейнопольский муниципальный район
Ленинградской области
от 19.11.2010 года № 1737

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях муниципального
образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской
области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования Администрации Лодейнопольского муниципального района.

(далее – Отдел).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.4. Регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.
- Приказ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- для получения дошкольного образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста одного года шести месяцев, но не старше семи лет;
- для получения среднего образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению законных представителей учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Отдела образования размещены на сайте obr1p@yandex.ru, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

- 2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
- 2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями.
- 2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:
- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
 - по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- 2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование;
- 2.1.7. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на сайте.
- 2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:
- при личном обращении;
 - 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 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 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 Отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.19. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Отдела образования (lpl.lokos.net) на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 2) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

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

2.2.5. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 31 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 2) их законных представителей.

2.3.1. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.2. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия законных представителей на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте законных представителей и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.5. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние классы МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» осуществляется на основании получения согласия законных представителей обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования по согласованию с Администрацией муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Отделом образования.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь, оборудование и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры.

3.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

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

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить законных представителей с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

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

3.5. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.6. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.9. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.11. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.12. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.13. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации по вопросам социальной сферы, заведующего Отделом образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги по адресу: 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.41. Телефон заведующего - 8(813)64-3-00-55, телефон специалистов - 8(813)64-2-35-22

Приложение № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, руководителях ОУ:

№ №	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Номер Телефона /факса	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская начальная общеобразовательная школа»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, 54-а	8(813)64- 2-28-85 факс	gnlp@vandex.ru	ГОЛОВАНОВА Галина Викторовна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская основная школа № 1»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Свердлова, д. 2	8(813)64- 2-19-53 факс	school1lp@vandex.ru	АНИКИНА Любовь Михайловна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, 54	8(813)64- 2-19-33 факс 2-20-74 секр 2-10-83 за- вуч 2-55-01 бухг	lp-school2@vandex.ru	ИСАКОВА Ольга Анатольевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	187700, г. Лодейное Поле, ул. К. Маркса, 5	8(813)64- 2-54-50 факс 2-36-55 учит 2-19-63 за- вуч 2-05-88 бух	school3lpole@vandex.ru	ВОРОНИН Алексей Иванович
5	Филиал Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ульяновская, 24	8(813)64- 2-21-65	matrosov_sasha52@mail.ru	МАТРОСОВ Александр Павлович

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Титова, 48	8(813)64- 2-01-92 2-08-30 факс 2-19-45 секр	lodschool68@mail.ru	ЖУЛИДОВА Марина Сергеевна
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»	187719, с. Алеховщина, ул. Набережная, 23, 25	8(813)64- 71-583 факс	aleshko_66@mail.ru	БОНДАРЕНКО Сергей Иванович
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»	187725, пос. Рассвет,	8(813)64- 55-151 факс 55-340	rassvet.school@rambler.ru	ПОНОМАРЕВА Ольга Вячеславовна
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свирьстройская основная общеобразовательная школа»	187726, п. Свирьстрой, ул. Ленина, 15	8(813)64- 58-117 факс 58-116 секр	svirlp@yandex.ru	И.о КАТКОВСКАЯ Галина Викторовна
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Шамокшская начальная школа – детский сад»	187724, д. Шамокша	8(813)64- 47-696 47-742 факс	shamoksha@yandex.ru	ЛУКИНА Вера Васильевна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янегская основная общеобразовательная школа»	187727, п. Янега, ул. Лесная, 25	8 (813)64- 46-130 факс 46-132	janegalp@yandex.ru	МАРТЫНОВА Елена Валентиновна
12	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Яровщинская начальная школа – детский сад»	187713, д. Яровщина	8(813)64- 59-370	jarlp@yandex.ru	САВЕЛЬЕВА Татьяна Александровна

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»

Форма заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

Директору МОУ(название учреждения)
_____)
_____)
_____)
_____)
№ _____)
(Ф.И.О.одного из родителей ребенка)
проживающей(го) по адресу:
дом. телефон

заявление.

Прошу принять в ____класс моего сына(мою дочь) _____)
_____) _____ года рождения.
(Ф.И.О. ребенка)

Ребенок ранее посещал школу
№ _____ г. _____)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении.
- Медицинская карта ребенка
- Справка с места жительства
- Личное дело(при переходе из другого образовательного учреждения)

_____)
(подпись)

_____)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.